Medellín, 27 de julio de 2026

Señora
CAROLINA FLOREZ PALACIO

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA
Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR (A).

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISORA de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que han sido celebrados por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA y las personas que a continuación se relacionan:

No	Contratista	Identificación	Objeto	Valor Total	Contrato No.
1	CATALINA SERNA GONZALEZ	C.C. 1.017.142.625	Prestación de servicios de forma temporal como profesional I, en la Dirección Técnica de Fondos, para apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos adscritos al área y del Programa Único de Acceso y Permanencia, así como fortalecer el proceso de supervisión, la gestión documental y la mejora continua de los procesos, contribuyendo a la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia.	$30.014.128.	333 DE 2026

2	SARA MARIA AGUILAR CORONADO	C.C. 1.152.205.630	Prestación servicios de apoyo técnico y administrativo en la Dirección Técnica de Fondos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, para contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión documental relacionados con la operación del Programa Único de Acceso y Permanencia (PUAP) y los diferentes fondos que la Agencia gestiona, mediante el control, validación y mejora continua de los procedimientos institucionales.	$ 24.735.347	334 DE 2026

En su calidad de **SUPERVISOR(A)**, deberá ejercer funciones de orientación, seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y legal del contrato, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

Teniendo en cuenta lo allí dispuesto, deberá:

1. Verificar la ejecución del contrato/convenio y exigir el cumplimiento de todos y cada una de los compromisos y cláusulas de este.

2. Revisar y aprobar los productos estipulados en el contrato/convenio y exigir su corrección cuando sea necesario.

3. Verificar en los términos legales el cumplimiento de los aportes al régimen de seguridad social y parafiscal.

4. Efectuar las observaciones, recomendaciones y llamados de atención necesarias para la buena ejecución del contrato/convenio, todos los cuales deberán ser siempre por escrito.

5. Informar a SAPIENCIA las acciones del contratista/asociado, que puedan afectar la ejecución del contrato/convenio, así como aquellas que den lugar a la imposición de sanciones, con la respectiva conclusión o recomendación.

6. Gestionar oportunamente ante SAPIENCIA las solicitudes para la modificación, prorroga, adición o suspensión del contrato/convenio cuando sea necesario.

7. Verificar la expedición, extensión o corrección de las garantías por parte del contratista/asociado cuando a ello haya lugar.

8. Evitar que se inicie el contrato/convenio o sus adiciones sin que se hayan cumplido los requisitos de ejecución propios del contrato como la constitución o ampliación de las garantías o el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP), cuando se requieran.

9. Evitar la ejecución o pago de actividades anteriores a la legalización del contrato/convenio (requisitos de perfeccionamiento y ejecución).

10. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la legalización del contrato/convenio, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.

11. Resolver las consultas que formule el contratista/asociado.

12. Elaborar las actas a que haya lugar.

13. Elaborar los informes periódicos de supervisión sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y efectuando, cuando haya lugar, el seguimiento a los criterios y lineamientos establecidos en el Acuerdo 016 de 2020 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

14. Mantener actualizado el expediente electrónico con todos los documentos, informes y actas que se realicen con el contratista en la plataforma del SECOP.

15. Proyectar el contenido del acta de liquidación con sus respectivos soportes y en concordancia con el seguimiento de la supervisión que se haya realizado a la ejecución del contrato.

16. Aplicar el manual de supervisión e interventoría de SAPIENCIA.

17. Si el contrato que supervisa es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, debe solicitar la constancia de pago de la seguridad social correspondiente al último mes del plazo estipulado contractualmente y anexarlo al expediente contractual.

Cordialmente,

J. SALOMÓN CRUZ ZIRENE

Director General
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Recibo,

CAROLINA FLOREZ PALACIO
Supervisor(a).

Elaboró:	**Revisó:**
Firma: **Nombre completo**: Maria Nohemy Zuleta **Cargo**: Abogada contratista – Gestión Contractual	Firma Nombre completo: Leydy Viviana Sánchez González Cargo: Abogada contratista – Dirección Técnica de Fondos