

	FORMATO	FO-AP-GC-021
		Versión 6
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR(A)		Página 1 de 3

Medellín, 11 de agosto de 2026

Señora
ANDREA ARBELAEZ LELION
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA
 Ciudad

ASUNTO: Designación de SUPERVISOR (A).

Me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISORA del Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que ha sido celebrado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA y la persona que a continuación se relaciona:

No	Contratista	Identificación	Objeto	Valor Total	Contrato No.
1	WILLIAM LEDESMA CONTRERAS	C.C. 3.380.768	Prestación de servicios de forma temporal como Especialista II en la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, para brindar apoyo en las diferentes etapas de los procesos contractuales, la liquidación de contratos, convenios y órdenes de compra; así como la representación y soporte en las actividades de defensa judicial y extrajudicial, la proyección de respuestas a PQRS y demás requerimientos legales, brindando orientación y acompañamiento jurídico	\$ 40.924.637	346 DE 2026

	FORMATO	FO-AP-GC-021
		Versión 6
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR(A)		Página 2 de 3

			continuo a las diferentes áreas de la entidad.		
--	--	--	--	--	--

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, prórroga, 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.

	FORMATO	FO-AP-GC-021
		Versión 6
DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR(A)		Página 3 de 3

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

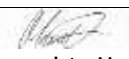
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia

Recibo,



ANDREA ARBELAEZ LELION

Supervisor(a).

Elaboró:	Revisó:
Firma:  Nombre completo: Maria Nohemy Zuleta Cargo: Abogada contratista – Gestión Contractual	Firma:  Nombre completo: Andrés Felipe Cadavid Metrio Cargo: Líder de Contratación