Medellín, 17 de febrero de 2020

Doctor
LEÓN DARÍO ARDILA ÚSUGA
Director Administrativo
CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
Ciudad

ASUNTO: Comunicación de la Asignación de Supervisión. **MC CGA 011-2020.**

Acatando lo dispuesto en los Estudios Previos y en la Aceptación de la Propuesta del Contrato MC CGA 011-2209, y por estar la SUPERVISIÓN de la Contraloría General de Antioquia bajo la responsabilidad del funcionario que funja como Subdirector Operativo, o quien haga sus veces, me permito COMUNICARLE que usted es el SUPERVISOR del mismo, razón por la cual le hago entrega de copia de la Oferta presentada por **BALOR S.A.S.** y de la Aceptación de la Propuesta, documentos que "constituyen el contrato", de conformidad con lo establecido por el numeral 8. del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Es de anotar que el Contrato MC CGA 011-2020, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, HIGIENIZACIÓN Y ODORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA",** fue suscrito por el señor **JULIÁN SANTAMARÍA MEZA,** identificado con cedula 3.414.243, Representante legal de la empresa **BALOR S.A.S.** con **NIT 900.463.507-3,** con domicilio Carrera Cr. 65 A 34 A-09, Teléfonos. 448 1986 – 3120448 1986.

Así mismo, me permito recordarle que, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública y específicamente según lo establecido en la Resolución 2017500001243 del 31 de julio de 2017 (Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia), los SUPERVISORES tendrán como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista y ejercerán un control integral sobre el desarrollo del servicio, para lo cual podrán, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. Así mismo, están autorizados para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El Contratista deberá acatar las órdenes que le impartan por escrito los Supervisores; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá individualmente, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaren perjuicios para la Entidad.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión del contrato, si por parte del Contratista existe un

incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas por el Supervisor, sin que el Contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

Según el Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia, las principales funciones y atribuciones de los SUPERVISORES son:

Actividades generales:

i) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y recomendar las medidas necesarias para mitigarlos.
ii) Asesorar y hacer sugerencias oportunas para que el objeto contractual se ejecute conforme a las especificaciones convenidas y a las condiciones de calidad, diseño, funcionalidad, operatividad y oportunidad exigidas por la Contraloría General de Antioquia.
iii) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas.
iv) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
v) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
vi) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
vii) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
viii) Vigilar que el contrato se ejecute, de acuerdo con las especificaciones, estándares, lineamientos y demás elementos estipulados o convenidos
ix) Aprobar o rechazar oportunamente y de forma justificada el recibo de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y la factura.
x) Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
xi) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
xii) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
xiii) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
xiv) Elaborar el informe de supervisión como requisito para que la Contraloría General de Antioquia pueda proceder al pago del valor establecido en el Contrato.
xv) Conocer el mecanismo y plazo que tenga dispuesto el proveedor para la exigencia de las garantías o devoluciones.

Seguimiento administrativo:

i) Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
ii) Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la revisión y aprobación de garantías.
iii) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
iv) Revisar que la Contraloría General de Antioquia cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso.
v) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Seguimiento técnico:

i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
ii) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
iii) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
iv) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
v) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Seguimiento financiero y contable:

i) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.
ii) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
iii) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
iv) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
v) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
vi) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Seguimiento jurídico:

i) Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

ii) Comunicar y documentar oportunamente la imposición de multas al contratista, cuando a ello haya lugar.

iii) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos con las garantías del contrato.

Cordialmente,

SONIA ROLDÁN CALLE
Abogada del Proceso

P y E: Sonia Roldán Calle,
Abogada de la Subdirección Operativa