Medellín 29 de enero de 2026

Señor(a)
SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Designación de Supervisión para el contrato **CI CGA 017-2026**

Me permito COMUNICARLE que, ha sido designado como supervisor(a) del contrato de la referencia, el cual tiene por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO, PARA DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL INSTITUCIONAL.**

El valor del presente contrato es de **CIEN MILLONES DE PESOS ML. ($100.000.000)**, incluidos IVA y demás retenciones legales, con un plazo de ejecución desde la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 20 de diciembre de 2026, con la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ANTIOQUIA "COMFAMA"** con NIT 890.900.841-9, LUCAS YEPES BERNAL, con cédula de ciudadanía 71.311.935, en calidad de Director Administrativo, Tercer Suplente, con domicilio en la Carrera 45 N°49ª 16 Edificio central, Medellín. Para todos los efectos se ha designado como enlace a Miguel Ángel Echeverri Tabares con número de contacto 3176407725 (Anexos: contrato, estudios previos y propuesta).

Anexo a esta designación se enviarán todos los documentos que hacen parte integral del contrato, a fin de que cuente con toda la información requerida para ejercer la supervisión.

Así mismo, me permito recordarle que, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública y, específicamente. según lo establecido en la 2024500002108 del 5 de diciembre de 2024 (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.

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 cumplan 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.

Por otra parte, y en materia de control y seguimiento de riesgos, los Supervisores deben:

i) Como buena práctica es recomendable que los supervisores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz realizada en los Estudios Previos para el Proceso de Contratación.

ii) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

iii) Dejar constancia, en el acápite correspondiente al manejo de riesgos de las Actas de Supervisión y Seguimiento que se realicen durante la ejecución del contrato, de las acciones llevadas a cabo con el objeto de prevenir, mitigar y superar los riesgos que puedan presentarse en esta fase de ejecución.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

Cordialmente,

JHON JAIRO MARULANDA DÍAZ
Director Administrativo

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Gloria Elena Escobar Botero, P.U. Subdirección Operativa		26-01-2026
Revisó:	Estefanía Carmona Cifuentes P.U. Subdirección Operativa		28-01-2026
Revisó:	Danilo Fernando Suarez Gambín Subdirector Operativo		29-01-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			