CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA	**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA** **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**

Medellín, 26 de febrero de 2026

Señor
SUBDIRECTOR OPERATIVO
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Comunicación de Supervisión para el contrato MC CGA 010-2026

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

De conformidad con el Capítulo Sexto del Manual de Contratación y Supervisión adoptado mediante Resolución No. 2024500002108 del 05 de diciembre de 2024, en ejercicio de la facultad de ordenación del gasto conferida mediante Resolución 2026500000008 del 02 de enero de 2026, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, se designa como Supervisor del Contrato MC CGA 010-2026 al Subdirector Operativo de la Contraloría General de Antioquia o quien haga sus veces.

2. OBJETO CONTRACTUAL

El Contrato tiene por objeto el SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA, fue suscrito por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ML. ($49.025.340) incluidos IVA, descuentos de ley, impuestos, tasas, derechos gastos y contribuciones a que hubiere lugar, por un plazo de tres meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, con la empresa LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SAS., con NIT 900582854 4, representada legalmente por el Silvia Patricia Gómez Uzcategui con C.C. 1127359226.

3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, conforme a las obligaciones establecidas en los estudios previos, la Invitación Pública, la Aceptación de la oferta y la Resolución 2024500002108 del 05 de diciembre de 2024 contentiva del Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia.

Deberá, además, ejercer control permanente sobre la aplicación del descuento ofertado, por tratarse del factor determinante de selección, dejando evidencia expresa en cada certificación de pago.

4. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

De acuerdo con el Manual de contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia, el seguimiento y control a la ejecución de todo contrato estatal comprende las siguientes actividades:

4.1. 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.

4.2. seguimiento administrativo

i) Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
ii) Verificar que las garantías hayan sido debidamente aprobadas.
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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. seguimiento a riesgos

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.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

De acuerdo con la naturaleza, alcance y objeto del contrato, el supervisor tendrá bajo su cargo las siguientes actividades:

5.1 Seguimiento Técnico

i) Verificar que las reservas y emisión de tiquetes se realicen conforme a las solicitudes autorizadas por la Entidad.
ii) Confirmar que las cotizaciones incluyan todas las aerolíneas que operen la ruta solicitada
iii) Verificar que el contratista indique las tarifas promocionales disponibles en el mercado.
iv) Confirmar que se aplique el 100% de descuento sobre la tarifa administrativa conforme a la oferta económica aceptada.
v) Verificar que los tiquetes sean entregados dentro de los plazos establecidos (mínimo 24

horas antes del vuelo o dentro de la hora siguiente en caso de urgencia).

vi) Validar que el Ejecutivo de Cuenta designado cumpla con los requisitos de experiencia exigidos.
vii) Verificar la disponibilidad del servicio 24/7.
viii) Hacer seguimiento a la correcta gestión de reembolsos y cambios de itinerario.
ix) Verificar que el contratista brinde asesoría integral en viajes internacionales.
x) Confirmar la vigencia del Registro Nacional de Turismo durante la ejecución.

5.2 Seguimiento Administrativo

i) Verificar entrega mensual de informes detallados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles.
ii) Validar que el informe contenga:

Nombre del funcionario comisionado, ruta, valor del tiquete, reembolsos efectuados, porcentaje de ejecución, saldo de la bolsa contractual.

iii) Verificar que el expediente electrónico en SECOP II se encuentre actualizado.
iv) Revisar vigencia y suficiencia de las garantías.
v) Verificar cumplimiento del SG-SST por parte del contratista.
vi) Dejar constancia escrita de cada actuación en informes de supervisión.

5.3 Seguimiento Financiero

i) Controlar el consumo de la bolsa presupuestal de $49.025.340.
ii) Llevar control acumulado de ejecución presupuestal.
iii) Verificar que la facturación corresponda a tiquetes efectivamente solicitados y utilizados.
iv) Validar la correcta aplicación de retenciones.
v) Verificar que los reembolsos gestionados sean efectivamente acreditados.
vi) Certificar el cumplimiento previo a cada pago.
vii) Alertar oportunamente cuando el contrato alcance el 80% de ejecución presupuesta.

5.4 Seguimiento Jurídico

El supervisor deberá:

i) Verificar que la ejecución contractual se ajuste a la Aceptación de la Oferta.
ii) Documentar incumplimientos.
iii) Recomendar imposición de multas cuando haya lugar.

iv) Verificar cumplimiento de normas de protección de datos personales.
v) Recomendar modificación o terminación si se presentan causales.

5.5 Seguimiento a Riesgos

El Supervisor deberá monitorear permanentemente los riesgos identificados en la matriz de riesgos, especialmente:

i) Incumplimiento total o parcial del objeto contractual.
ii) Emisión de tiquetes en fechas, rutas o tarifas distintas a las requeridas..
iii) Imposibilidad de cancelar o reprogramar tiquetes ante cambios en la agenda institucional.
iv) Incumplimiento de las obligaciones patronales a cargo del contratista.
v) Incumplimiento de las obligaciones con terceros.
vi) Incumplimiento de políticas de protección de datos personales (pasajeros).
vii) Deberá dejar evidencia documental del monitoreo constante en los respectivos informes de supervisión.

5.6 Control de Garantías

Verificar vigencia y suficiencia de las garantías otorgadas:

i) Garantía de cumplimiento (10%)
ii) Garantía de calidad (20%)
iii) Garantía laboral (10%)
iv) Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual (200SMLMV)

6. RESPONSABILIDAD

El Supervisor declara conocer que el ejercicio de la supervisión genera responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y civil, y que deberá actuar bajo los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

7. INICIO DE FUNCIONES

La supervisión inicia a partir del 26 de febrero de 2026 y se extenderá hasta la liquidación del contrato.

8. ACEPTACIÓN

El funcionario designado manifiesta aceptar la presente designación y comprometerse a cumplir las funciones asignadas.

Cordialmente,

JOHN JAIRO MARULANDA DIAZ
Director Administrativo-Ordenador del Gasto
Contraloría General de Antioquia

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Revisó:	Estefanía Carmona Cifuentes P.U. Subdirección Operativa		26-02-2026
Revisó:	Danilo Fernando Suarez Gambin Subdirector Operativo		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones lega vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			