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

Medellín, 09 de marzo de 2026

Sr.
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Comunicación de Supervisión para el contrato MC CGA 007-2026

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 007-2026 al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría General de Antioquia o quien haga sus veces.

2. OBJETO CONTRACTUAL, VALOR Y PLAZO.

El Contrato tiene por objeto la PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL MONITOREO, CONSULTA, DESCARGA Y GESTIÓN DIGITAL DE NOTIFICACIONES, PROVIDENCIAS Y ACTUACIONES JUDICIALES EN PROCESOS DONDE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA SEA PARTE, ASÍ COMO LA CONVERSIÓN DE AUDIO A TEXTO Y EL APOYO EN ANÁLISIS DOCUMENTAL, fue suscrito por la suma de CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS ML. ($4.070.000) correspondiente a un valor mensual de CUATROCIENTOS SIETE MIL PESOS M.L ($407.000) incluidos IVA, descuentos de ley, impuestos, tasas, derechos gastos y contribuciones a que hubiere lugar, por el plazo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 31 de diciembre de 2026, con la empresa LUPA JURIDICA SAS., con NIT 802019162-8, representada legalmente por Yaneth De Los Angeles Diaz Romero.

3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

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

4. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

De acuerdo con el Manual de contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia, Adoptado mediante Resolución 2024500002108 del 05 de diciembre de 2024, 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

5.1 Seguimiento Técnico

i) Verificar que el contratista habilite y mantenga en funcionamiento una plataforma tecnológica en la nube, con acceso web o móvil, que permita el monitoreo, consulta, descarga y gestión digital de notificaciones, providencias y actuaciones judiciales en los procesos donde la Contraloría General de Antioquia sea parte.
ii) Comprobar que la plataforma permita la visualización oportuna de las notificaciones y actuaciones judiciales el mismo día de su publicación o notificación por parte de las autoridades judiciales o administrativas.
iii) Verificar la correcta parametrización inicial de la herramienta tecnológica y la carga masiva de los procesos judiciales activos de la Entidad.
iv) Validar que el sistema permita el seguimiento permanente y en tiempo real de los procesos judiciales y prejudiciales de interés para la Entidad.
v) Revisar que la agenda virtual y el sistema de alertas funcionen correctamente, incluyendo los recordatorios automáticos de actuaciones judiciales enviados a los correos institucionales de los usuarios.
vi) Verificar que el contratista realice la conversión de audios judiciales a texto en formato PDF dentro de los plazos establecidos en el contrato.
vii) Constatar que la plataforma garantice la disponibilidad permanente del servicio, el acceso seguro a la información y la integridad de los documentos gestionados.

5.2 Seguimiento Administrativo

i) Verificar que el contratista entregue dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes los informes requeridos en el contrato.
ii) Revisar que los informes presentados contengan la información completa y verificable respecto a las actuaciones judiciales, causas, cuantías y estado procesal.
iii) Verificar que el contratista mantenga comunicación permanente con los usuarios designados por la Entidad y atienda oportunamente los requerimientos realizados por el supervisor.

iv) Verificar que el contratista cuente con el personal técnico y profesional necesario para la prestación del servicio y que informe oportunamente cualquier cambio en el equipo de trabajo.

5.3 Seguimiento Financiero

i) Revisar y verificar los documentos soporte para el trámite de pago mensual del contrato, incluyendo: factura o documento equivalente, certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, informe de actividades o reporte de gestión del periodo.
ii) Certificar el recibo a satisfacción del servicio prestado como requisito previo para la autorización de cada pago en los informes de supervisión.
iii) Validar retenciones aplicables antes de cada pago.
iv) Verificar que el valor facturado corresponda al valor mensual establecido en el contrato.

5.4 Seguimiento a Riesgos

El Supervisor deberá monitorear permanentemente los riesgos identificados en la matriz de riesgos y dejar evidencia documental del monitoreo constante en los respectivos informes de supervisión, especialmente:

i) Fallas técnicas de la plataforma que impidan el acceso oportuno a notificaciones judiciales.
ii) Interrupciones en la disponibilidad del sistema o pérdida de información judicial almacenada en la plataforma.
iii) Retrasos en la carga masiva inicial de procesos judiciales.
iv) No entrega oportuna de reportes de gestión y trazabilidad.
v) Acceso no autorizado a la información judicial almacenada en la plataforma.
vi) Incumplimiento de las obligaciones patronales a cargo del contratista.
vii) Incumplimiento de las obligaciones con terceros.

5.4 Control de Garantías

Verificar la vigencia, suficiencia y cobertura de las garantías otorgadas por el contratista, así como su mantenimiento durante todo el plazo de ejecución del contrato:

i) Garantía de cumplimiento (10%)
ii) Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales (10%)

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 09 de marzo 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		09-03-2026
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 legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			