Medellín, 08 de abril de 2026

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

ASUNTO: Comunicación de Supervisión para el contrato MC CGA 023-2026

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 023-2026 al Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones de la Contraloría General de Antioquia o quien haga sus veces.

2. OBJETO CONTRACTUAL, VALOR Y PLAZO.

El Contrato tiene por objeto REALIZAR LA PRODUCCIÓN, ENTREGA E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN PARA LA SEDE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LA LISTA DE SEÑALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, fue suscrito por la suma de QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ML. ($15.138.573) incluidos IVA, descuentos de ley, impuestos, tasas, derechos gastos y contribuciones a que hubiere lugar, por el plazo de veinte (20) días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, con la empresa PROCOLORES S.A.S. con NIT 890917172-4, representada legalmente por FRANCISCO ALVARO QUIÑONEZ CAMARGO.

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

El Supervisor deberá verificar el cumplimiento integral de las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos, la invitación pública y la oferta aceptada, especialmente:

iv) Verificar que la producción, suministro e instalación del sistema de señalización se realice conforme a las especificaciones técnicas definidas en la ficha técnica del proceso (dimensiones, materiales, tintas, acabados e instalación).

v) Comprobar que los materiales utilizados correspondan a los ofertados y cumplan condiciones de calidad, durabilidad, adherencia y resistencia, conforme a lo exigido por la Entidad.

vi) Validar que las piezas instaladas cumplan con los estándares del manual de imagen institucional, en especial en cuanto a colores, tipografías, proporciones y ubicación.

vii) Verificar que los procesos de impresión (digital o litográfica) cumplan con los parámetros técnicos exigidos (resolución, registro, uniformidad de color y ausencia de defectos).

viii) Supervisar que los acabados (laminado, corte, refile, instalación) se realicen con precisión, sin burbujas, arrugas, desprendimientos o defectos visibles.

ix) Verificar que la instalación de las piezas se realice por personal idóneo, utilizando herramientas adecuadas y sin generar daños en las superficies institucionales.

x) Constatar que las dimensiones finales de las piezas correspondan a las establecidas en la ficha técnica, permitiendo únicamente tolerancias mínimas del proceso.

xi) Verificar la correcta entrega e instalación en los lugares definidos por la Entidad dentro del plazo contractual.

xii) Validar el cumplimiento de los controles de calidad previos a la aceptación final, incluyendo revisión de acabados, adherencia, uniformidad y correcta instalación.

xiii) Exigir la reposición, corrección o reinstalación de las piezas que presenten defectos de calidad o incumplimiento técnico, sin costo adicional para la Entidad, conforme a la garantía ofrecida

5.2 Seguimiento Administrativo

i) Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato (20 días) y dejar evidencia en los informes de supervisión.
ii) Revisar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales establecidas en la aceptación de la oferta y documentos del proceso.
iii) Verificar que el contratista atienda oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por la supervisión o la Oficina Asesora de Comunicaciones.
iv) Llevar control documental del contrato, incluyendo acta de inicio, informes, comunicaciones, evidencias de ejecución y demás soportes.
v) Verificar que el contratista informe oportunamente cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
vi) Coordinar con las dependencias internas la correcta instalación de las piezas y el acceso a las áreas intervenidas.

5.3 Seguimiento Financiero

i) Revisar los documentos requeridos para el trámite de pago, incluyendo factura, certificación de seguridad social y parafiscales, y evidencia de ejecución.
ii) Verificar que el pago se realice únicamente contra entrega e instalación a satisfacción de las piezas contratadas.
iii) Certificar el recibo a satisfacción del objeto contractual como requisito previo para el pago.
iv) Verificar que el valor facturado corresponda al valor contractual y a los elementos efectivamente entregados e instalados.
v) Validar la correcta aplicación de retenciones, impuestos y descuentos de ley.

.

5.4 Seguimiento a Riesgos

i) El Supervisor deberá monitorear los riesgos identificados en la matriz de riesgos y dejar evidencia en los informes de supervisión, especialmente:
ii) Incumplimiento en la calidad de los materiales o acabados de las piezas de señalización.
iii) Errores en impresión, dimensiones o aplicación que afecten la funcionalidad o imagen institucional.
iv) Retrasos en la producción, entrega o instalación de las piezas.
v) Daños a la infraestructura de la Entidad durante la instalación.
vi) Deficiencias en la instalación (burbujas, desprendimientos, mala adherencia).
vii) Incumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social por parte del contratista.
viii) Incumplimiento de las condiciones de garantía y reposición de piezas defectuosas.

.

5.4 Control de Garantías

El Supervisor deberá verificar la constitución, aprobación, vigencia y suficiencia de las garantías exigidas, así como su mantenimiento durante toda la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la invitación pública:

i) Garantía de cumplimiento (10%)
ii) Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales (10%)
iii) Garantía de calidad del servicio (20%)

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 08 de abril 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		08-04-2026
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			