Medellín, 02 de febrero de 2026

Señor(a)
DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE BUEN GOBIERNO Y LAS TIC
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Designación de Supervisión para el contrato **CD CGA 018-2026**

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 **CD CGA 018-2026**, tiene por objeto el **MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "MERCURIO", PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA,** fue suscrito por la suma de SETENTA Y SIETE MILLONESTRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($77.395.640) ML, incluidos IVA y demás retenciones legales, con un plazo de ejecución de un (1) año, contados desde la fecha de suscripción del acta de inicio, con la empresa SERVISOFT S.A. con NIT 800.240.660-2, domiciliada en la Carrera 47 E 78 C SUR 74, Sabaneta, Antioquia.

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 servicio de mantenimiento, actualización y soporte técnico del sistema de gestión documental “MERCURIO” se preste conforme al objeto y alcance contractual.
ii) Validar que el sistema se mantenga en correcto funcionamiento, garantizando disponibilidad, estabilidad, seguridad y continuidad operativa.
iii) Supervisar la ejecución de los mantenimientos:
iv) Preventivo (verificaciones periódicas del sistema)
v) Correctivo (atención de fallas en máximo 24 horas)
vi) Aditivo (actualizaciones y nuevas versiones)
vii) Verificar la correcta implementación de actualizaciones, parches y mejoras liberadas por el fabricante.
viii) Validar la prestación efectiva del soporte técnico (remoto y en sitio), incluyendo tiempos de respuesta y calidad de la solución.
ix) Supervisar la instalación, actualización y funcionamiento del robot de automatización de procesos documentales.
x) Revisar y aprobar los entregables técnicos e informes de gestión del contratista, asegurando trazabilidad de actividades ejecutadas.

xi) Verificar que las actividades ejecutadas correspondan con los requerimientos funcionales y normativos de la Entidad.
xii) Validar que el contratista disponga del recurso humano idóneo y permanente para la atención del servicio.

5.2 Seguimiento Administrativo

i) Ejercer la supervisión integral del contrato conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Supervisión institucional.
ii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista y de la Entidad.
iii) Coordinar con la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y TIC la ejecución del contrato.
iv) Solicitar y evaluar los informes trimestrales de ejecución del contrato, conforme a lo exigido en los estudios previos.
v) Emitir concepto de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
vi) Requerir formalmente al contratista en caso de incumplimientos, retrasos o deficiencias en la ejecución.
vii) Documentar integralmente la ejecución contractual (actas, informes, requerimientos, evidencias técnicas).
viii) Gestionar las novedades contractuales (prórrogas, suspensiones, modificaciones), garantizando su debida justificación.
ix) Coordinar la suscripción de actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación.
x) Evaluar el desempeño del contratista conforme a los resultados obtenidos.

5.3 Seguimiento Financiero

i) Verificar que los pagos se realicen conforme a la forma pactada (pagos trimestrales contra informe aprobado).
ii) Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista, verificando:
iii) Correspondencia con los servicios prestados
iv) Soporte en informes de ejecución
v) Validar el cumplimiento de requisitos para pago:
vi) Informe de gestión aprobado
vii) Certificación de cumplimiento
viii) Aportes a seguridad social y parafiscales
ix) Llevar control de la ejecución presupuestal del contrato y del saldo disponible.
x) Verificar la correcta aplicación de retenciones e impuestos conforme a la normatividad vigente.
xi) Alertar oportunamente sobre riesgos de agotamiento presupuestal o

necesidad de adición.

5.4 Seguimiento a Riesgos

i) Realizar seguimiento permanente a los riesgos identificados en la matriz de riesgos del proceso.
ii) Monitorear especialmente los riesgos asociados a:
Incumplimiento técnico del servicio
Baja calidad del soporte o actualizaciones
Fallas en el sistema que afecten la gestión documental
Incumplimiento de obligaciones laborales o con terceros
iii) Verificar la implementación de los controles definidos (monitoreo permanente, supervisión continua).
iv) Documentar la materialización de riesgos y adoptar acciones correctivas inmediatas.
v) Informar al ordenador del gasto sobre eventos que puedan afectar la ejecución contractual.
vi) Evaluar el impacto de los riesgos sobre el equilibrio económico del contrato.

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) Validar que los amparos cubran adecuadamente los riesgos contractuales: Cumplimiento, Calidad del servicio y pago de salarios y prestaciones sociales.
ii) Controlar que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución y los términos adicionales.
iii) Solicitar la actualización, ampliación o modificación de las garantías en caso de prórrogas o adiciones.
iv) Informar oportunamente sobre posibles incumplimientos susceptibles de hacer efectivas las garantías.
v) Apoyar el trámite de declaratoria de incumplimiento y efectividad de pólizas cuando haya lugar.

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 02 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 DÍAZ
Director Administrativo

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Gloria Elena Escobar Botero P.U Abogada de la Subdirección Operativa		02-02-2026
Revisó:	Danilo Fernando Suarez Gambin Subdirector Operativo		02-02-2026
Aprobó:	Comité de Adquisiciones	Acta N° 01	06 de enero de 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legale vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			