Medellín, 11 de febrero de 2026

Sr.(a)

Subdirector (a) Operativo (a)

Contraloría General de Antioquia.

ASUNTO: Comunicación de Supervisión en el contrato MC CGA 009-2026

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 la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL CON CONDUCTOR EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA,** fue suscrito por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L. ($49.025.340**),** incluido IVA y demás descuentos de ley, con un término de ejecución de tres (3) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, con la empresa **TRANSPORTE ELITE S.A.S.**, representada legalmente por SEBASTIÁN PEÑA ARIAS con cédula de ciudadanía 1.040.734.194, dirección comercial: Cra. 47 a # 16 sur – 47 Oficina 804, Medellín Colombia, Teléfono 3042975514 y Correo electrónico transporteselitesas@gmail.com.

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:

i) Verificar que el servicio de transporte terrestre especial se preste conforme al objeto contractual, garantizando disponibilidad, oportunidad, continuidad y calidad del servicio en los desplazamientos requeridos por la Entidad.

ii) Validar que el parque automotor cumpla permanentemente con las condiciones exigidas (tipología, modelo mínimo, capacidad, doble tracción y condiciones para zonas rurales).

iii) Comprobar que los vehículos asignados se encuentren en óptimas condiciones mecánicas, técnicas y de seguridad, incluyendo revisión técnico-mecánica, SOAT, pólizas y demás requisitos legales.

iv) Supervisar el cumplimiento de los itinerarios, rutas y cronogramas definidos por la Entidad, así como la adecuada prestación del servicio bajo la modalidad de demanda.

v) Verificar que los conductores cumplan con los requisitos legales y que el servicio se preste exclusivamente para fines institucionales.

vi) Validar la implementación del plan de contingencia y la capacidad de respuesta ante fallas mecánicas, ausencias de conductores o eventualidades del servicio.
vii) Controlar que el contratista garantice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos conforme a los ciclos establecidos.
viii) Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad vial, incluyendo el Plan Estratégico de Seguridad Vial y los reportes asociados.
ix) Revisar los informes mensuales presentados por el contratista, asegurando coherencia entre los servicios prestados, las planillas de transporte y la ejecución real.

5.2 Seguimiento Administrativo

i) Ejercer la vigilancia integral del contrato conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Supervisión de la Entidad.
ii) Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, tanto generales como específicas, contenidas en los estudios previos, invitación pública y oferta.
iii) Emitir oportunamente las certificaciones de cumplimiento para efectos de pago, previa verificación del servicio recibido a satisfacción.
iv) Requerir formalmente al contratista cuando se presenten incumplimientos, deficiencias o inconsistencias en la ejecución contractual.
v) Documentar de manera completa y organizada la ejecución contractual, dejando evidencia suficiente de las actividades realizadas.
vi) Coordinar con las dependencias usuarias la programación de los servicios de transporte.
vii) Gestionar y tramitar las novedades contractuales (suspensiones, prórrogas, adiciones, modificaciones) cuando haya lugar.
viii) Elaborar los informes de supervisión con evidencia suficiente, clara y verificable, evitando debilidades de soporte (riesgo identificado en auditorías).
ix) Adelantar el proceso de liquidación del contrato dentro de los términos legales

5.3 Seguimiento Financiero

i) Verificar que las facturas presentadas correspondan a servicios efectivamente prestados y debidamente soportados con planillas e informes.
ii) Validar la correcta aplicación del porcentaje de descuento ofertado sobre los precios de referencia del contrato.

iii) Controlar la ejecución presupuestal del contrato, haciendo seguimiento al consumo del valor contratado hasta su agotamiento o vencimiento del plazo.
iv) Revisar que la facturación cumpla con los requisitos legales y contractuales antes de emitir la certificación de pago.
v) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales como requisito para pago.
vi) Llevar control del saldo contractual y alertar oportunamente sobre la necesidad de adición o terminación.

.

5.4 Seguimiento a Riesgos

i) Identificar, monitorear y actualizar los riesgos asociados a la ejecución del contrato, especialmente aquellos relacionados con: fallas mecánicas, incumplimiento en disponibilidad del servicio, riesgos de seguridad vial y accidentes o daños a terceros.
ii) Verificar la implementación de medidas de mitigación por parte del contratista, incluyendo planes de contingencia.
iii) Reportar oportunamente cualquier materialización de riesgos y adoptar acciones correctivas inmediatas.
iv) Dejar trazabilidad documental de los eventos de riesgo y de las decisiones adoptadas.
v) Evaluar permanentemente el desempeño del contratista frente a los riesgos identificados.

5.5 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) Verificar la constitución, aprobación y vigencia de las garantías exigidas en el contrato, conforme a los porcentajes y amparos establecidos.
ii) Controlar que las garantías se mantengan vigentes durante toda la ejecución contractual y sus periodos adicionales (calidad, cumplimiento, salarios y RCE).
iii) Solicitar oportunamente la ampliación o modificación de las garantías en caso de prórrogas, adiciones o suspensiones.
iv) Verificar que los amparos cubran adecuadamente los riesgos del contrato.

v) Informar al ordenador del gasto sobre cualquier incumplimiento que pueda dar lugar a la efectividad de las garantías.
vi) Apoyar el trámite de declaratoria de incumplimiento y eventual siniestro de las 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 11 de febrero de 2026 y se extenderá hasta la liquidación del contrato.

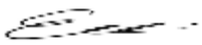
8. ACEPTACIÓN

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		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			