Medellín 17 de junio de 2026

Sr(a)
ANA CAROLINA CASTAÑO HERRÓN
SUBDIRECTORA OPERATIVA
Contraloría General de Antioquia

ASUNTO: Designación de Supervisión para el contrato SA CGA 019-2026.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO	**SA CGA 019-2026**
CONTRATANTE	**CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA**
CONTRATISTA	**SERVICIOS INTEGRALES S.I. S.A.S.**
OBJETO	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO GENERAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO, CON SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA**
VALOR:	**OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($87.241.994), INCLUIDO IVA, DEMÁS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, Y OTRAS EROGACIONES A QUE HAYA LUGAR LEGALMENTE**
PLAZO:	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**
CDP:	**4000010568 DEL 09 DE FEBRERO DE 2026**
CRP:	**4800000634 DEL 16 DE JUNIO DE 2026**

2. 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 SA CGA 019-2026 al Subdirector Operativo de la Contraloría General de Antioquia o quien haga sus veces.

3. OBJETO CONTRACTUAL

El Contrato tiene por objeto la PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, MANTENIMIENTO GENERAL Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO, CON SUMINISTRO DE INSUMOS, EQUIPOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA, fue suscrito por la suma de OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($87.241.994), incluido IVA, demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, costos directos e indirectos, y cualquier otra erogación a que haya lugar legalmente. Este monto general equivale a una asignación mensual de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TREINTA PESOS M/CTE ($13.491.030), con un plazo de ejecución contados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026, con la empresa SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS con NIT 800096064-5, representada legalmente por CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ, con cédula de ciudadanía 50.980.189.

4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

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

5. 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:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las funciones generales previstas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Contraloría General de Antioquia, el supervisor ejercerá adicionalmente las siguientes funciones específicas derivadas de la naturaleza y alcance del presente contrato:

6.1. Seguimiento Técnico

Corresponde al supervisor verificar permanentemente que la ejecución del contrato se desarrolle de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, alcance del objeto contractual, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta presentada por el contratista y demás documentos que integran el expediente contractual. Para tal efecto deberá:

i) Verificar que el contratista disponga permanentemente del personal mínimo exigido para la ejecución del contrato, garantizando la presencia de cuatro (4) operarios diarios durante la jornada ordinaria establecida.
ii) Comprobar que el personal asignado cuente con las certificaciones, capacitaciones, elementos de protección personal y condiciones técnicas exigidas para el desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo trabajo seguro en alturas y manipulación de alimentos cuando corresponda.
iii) Verificar la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento general y saneamiento ambiental preventivo, conforme a las frecuencias, actividades y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
iv) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones intervenidas con el fin de verificar las condiciones de limpieza, orden, salubridad, presentación y funcionamiento de las áreas objeto del contrato.
v) Verificar la entrega, disponibilidad, calidad y estado de los insumos, equipos, herramientas, elementos de aseo, cafetería y demás bienes requeridos para la correcta ejecución contractual.
vi) Supervisar la ejecución de las jornadas de control de plagas y saneamiento ambiental preventivo, verificando el cumplimiento de los protocolos técnicos, sanitarios, ambientales y de seguridad aplicables.
vii) Verificar que los productos químicos, insecticidas, rodenticidas y demás sustancias utilizadas cuenten con los registros y autorizaciones exigidas por la normativa sanitaria vigente.
viii) Validar que las actividades de mantenimiento general se ejecuten de manera oportuna y conforme a los requerimientos institucionales.
ix) Exigir la corrección inmediata de deficiencias, incumplimientos o situaciones que puedan afectar la calidad del servicio contratado.
x) Elaborar y suscribir los informes de supervisión y demás documentos que den cuenta del seguimiento técnico realizado durante la ejecución contractual

6.2. Seguimiento Administrativo

El supervisor ejercerá el control administrativo de la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la adecuada gestión documental del contrato. Para ello deberá:

i) Verificar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas asumidas por el contratista.
ii) Coordinar con el contratista las actividades requeridas para la adecuada ejecución del contrato.
iii) Mantener actualizado el expediente contractual físico y electrónico con los documentos generados durante la ejecución.
iv) Elaborar y tramitar oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, recibo parcial, recibo final y liquidación, cuando haya lugar.
v) Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y actividades programadas.
vi) Gestionar y documentar las novedades que se presenten durante la ejecución contractual.
vii) Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, observaciones o situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

viii) Gestionar y verificar la publicación oportuna en SECOP II de los documentos e información correspondientes a la etapa de ejecución contractual, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.
ix) Mantener comunicación permanente con el contratista para asegurar la correcta ejecución del contrato y la solución oportuna de situaciones que puedan afectar su desarrollo.
x) Proyectar los informes, conceptos o documentos requeridos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución contractual.

6.3. Seguimiento Financiero

El supervisor deberá realizar el control y seguimiento financiero del contrato, verificando la adecuada ejecución de los recursos públicos comprometidos. Para tal efecto deberá:

i) Verificar que las cuentas de cobro o facturas presentadas correspondan efectivamente a servicios prestados y recibidos a satisfacción.
ii) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como requisito para la autorización de los pagos.
iii) Verificar que los valores facturados correspondan a las condiciones económicas pactadas en el contrato.
iv) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relativas al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del personal vinculado a la ejecución contractual.
v) Revisar y validar los soportes de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales exigidos para cada desembolso.
vi) Llevar control del valor ejecutado, saldo disponible y porcentaje de ejecución financiera del contrato.
vii) Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución presupuestal o financiera del contrato.
viii) Verificar la correcta aplicación de descuentos, retenciones, estampillas y demás deducciones de ley.

6.4. Seguimiento Jurídico

El supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas del contrato. En desarrollo de esta función deberá:

i) Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de la normativa aplicable a la contratación estatal.
ii) Verificar que durante toda la ejecución contractual se mantengan las condiciones habilitantes acreditadas por el contratista.
iii) Verificar que no se configure ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente que afecte la ejecución contractual.
iv) Requerir formalmente al contratista cuando se evidencien incumplimientos o situaciones que puedan constituir infracción contractual.
v) Elaborar los informes que soporten la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, aplicación de cláusulas excepcionales o demás actuaciones contractuales a que haya lugar.

vi) Solicitar oportunamente las modificaciones contractuales que resulten necesarias para garantizar la continuidad y adecuada ejecución del contrato.
vii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, ambientales, sanitarias, de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones legales relacionadas con el objeto contractual.
viii) Apoyar la elaboración y trámite de la liquidación contractual dentro de los términos legales.

6.5. Seguimiento a Riesgos

El supervisor deberá realizar seguimiento permanente a los riesgos identificados en la matriz de riesgos del proceso y a aquellos que puedan surgir durante la ejecución contractual. Para ello deberá:

i) Verificar la materialización o posible ocurrencia de los riesgos asignados al contratista y a la Entidad.
ii) Implementar y promover las acciones de monitoreo y control definidas en la matriz de riesgos.
iii) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda generar afectaciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, operativas, sanitarias o de seguridad.
iv) Verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas para los riesgos asociados a la prestación del servicio.
v) Realizar seguimiento a riesgos relacionados con la calidad del servicio, ausentismo del personal, desabastecimiento de insumos, incumplimientos laborales, accidentes de trabajo, afectaciones sanitarias, uso inadecuado de productos químicos y demás eventos que puedan afectar la ejecución contractual.
vi) Documentar y reportar las situaciones de riesgo identificadas y las acciones implementadas para su tratamiento.

6.6. Control de Garantías

El supervisor deberá realizar seguimiento permanente a las garantías constituidas por el contratista, verificando su suficiencia, vigencia y cobertura durante toda la ejecución contractual. Para ello deberá:

i) Verificar que las garantías exigidas en el contrato se encuentren debidamente constituidas, aprobadas y vigentes antes del inicio de la ejecución.
ii) Controlar que las garantías se mantengan vigentes durante toda la ejecución del contrato.
iii) Verificar que los amparos, valores asegurados y vigencias correspondan a los establecidos contractualmente.
iv) Solicitar oportunamente la ampliación, modificación, actualización o prórroga de las garantías cuando se presenten suspensiones, reinicios, adiciones, prórrogas, modificaciones contractuales o cualquier circunstancia que afecte su vigencia o suficiencia.

v) Informar inmediatamente al ordenador del gasto cualquier incumplimiento relacionado con la constitución, mantenimiento o actualización de las garantías.
vi) Verificar que las garantías permanezcan vigentes hasta la expiración de los términos establecidos para cada amparo.
vii) Solicitar, cuando haya lugar, el inicio de las actuaciones tendientes a hacer efectivas las garantías ante la ocurrencia de siniestros o incumplimientos amparados.

7. 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.

8. INICIO DE FUNCIONES

La supervisión inicia a partir del 17 de junio de 2026 y se extenderá hasta la liquidación del contrato.

9. ACEPTACIÓN

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



JHON JAIRO MARULANDA DÍAZ

Director Administrativo – Ordenador del Gasto



ANA CAROLINA CASTAÑO HERRÓN

Subdirectora Operativa - Supervisora

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Estefanía Carmona Cifuentes, P.U. Subdirección Operativa		17-06-2026
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			