Medellín, 19 de enero de 2021

Señor
SUBDIRECTOR OPERATIVO
Contraloría General de Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: Comunicación de Supervisión en el contrato MC CGA 011-2021.

Me permito COMUNICARLE que, el funcionario que ejerce el cargo de Subdirector Operativo de la Contraloria General de Antioquia o quien haga sus veces, ha sido designado como Supervisor del contrato de la referencia.

El Contrato MC CGA 011-2021, que tiene por objeto la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, HIGIENIZACIÓN Y ODORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA, fue suscrito por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ML. ($9.000.000), incluidos IVA y demás descuentos de ley, impuestos, tasas, derechos, gastos y contribuciones a que hubiere lugar, por doce (12) servicios durante la vigencia 2021, a razón de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML. ($750.000) cada uno, con la empresa BALOR S.A.S. NIT: 900.463.507-3, representada legalmente por JULIÁN SANTAMARÍA MEZA, c.c. 3.414.243, Dirección comercial: Carrera 65 34 A-09, Medellín. Teléfono (4) 481 19 86. (Contacto directo Dionis González, celular 316 745 4843 Correo electrónico dionis.gonzalez@balor.com)

Así mismo, me permito recordarle que, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación pública y específicamente según lo establecido en la Resolución 2017500001243 del 31 de julio de 2017 (Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia), los SUPERVISORES tendrán como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista y ejercerán un control integral sobre el desarrollo del servicio, para lo cual podrán, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. Así mismo, están autorizados para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. El Contratista deberá acatar las órdenes que le impartan por escrito los Supervisores; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá individualmente, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaren perjuicios para la Entidad.

Según el Manual de Contratación y Supervisión para la Contraloría General de Antioquia, las principales funciones y atribuciones de los SUPERVISORES son:

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.

Seguimiento administrativo:

i) Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
ii) Coordinar con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la revisión y aprobación de garantías.

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

Seguimiento técnico:

i) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
ii) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan 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.

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.

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.

Control y seguimento de riesgos:

vii) 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.

viii) 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.

ix) 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.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

Cordialmente,

ELSA YAZMÍN GONZÁLEZ VEGA
Contralora General de Antioquia.

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Sonia Roldán Calle, Abogada de la Subdirección Operativa		15/01/2021
Revisó:	Edwin Quintero Guerrero Contralor Auxiliar Claudia María Rodríguez Montoya Jefe Oficina Asesora Jurídica		15/01/2021
Aprobó:	Andres Mauricio Mantilla Rivera Subdirector Operativo Martha Cecilia Giraldo Montes Director Administrativo (e)		15/01/2021
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			