Medellín, 27 de agosto de 2026

Señor
Julio César Rodríguez Monsalve
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Contraloría General de Antioquia

Asunto: Comunicación de designación como supervisor del contrato CD CGA 034-2026

Respetado Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

Mediante la presente comunicación me permito informarle que ha sido designado como Supervisor del contrato que a continuación se señala. Igualmente, la fundamentación, el alcance de la supervisión, sus funciones y demás consideraciones se desarrollarán en los acápites siguientes:

1. Identificación e información general del contrato a supervisar

NÚMERO DEL CONTRATO	CD CGA 034-2026
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación Directa – Prestación de servicios profesionales
CONTRATANTE	Contraloría General de Antioquia NIT 811.000.372-7
CONTRATISTA	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC NIT 860.012.336-1
OBJETO	Auditoría de seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, dentro del Sistema de Gestión de la Contraloría General de Antioquia
VALOR	Siete Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Setecientos Pesos M/Cte. ($7.175.700), incluido IVA y demás tributos y retenciones aplicables por ley
CDP	4000010890 del 06 de agosto de 2026
CRP	4800000639 del 26 de agosto de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	26 de agosto de 2026
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2026
PLAZO	Hasta un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de septiembre de 2026

2. Alcance de la supervisión

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución del contrato, conforme a las obligaciones establecidas en los estudios previos, el contrato, la oferta comercial CPQ-58097 del 6 de agosto de 2026 que forma parte integral del mismo, y la Resolución 2024500002108 del 05 de diciembre de 2024 contentiva del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.

3. Funciones generales del Supervisor

De acuerdo con el Manual de contratación y Supervisión de la Contraloría General de Antioquia, el seguimiento y control a la ejecución de todo contrato estatal comprende las siguientes actividades:

3.1. Actividades generales

a) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y recomendar las medidas necesarias para mitigarlos.

b) 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.

c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas.

d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste en las obligaciones de las partes.

e) Manejar la relación con el proveedor o contratista.

f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

g) Organizar y administrar el recibo de los bienes o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

h) Vigilar que el contrato se ejecute, de acuerdo con las especificaciones, estándares, lineamientos y demás elementos estipulados o convenidos

i) 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.

j) Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

l) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

m) 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.

n) Elaborar el informe de supervisión como requisito para que la Contraloría General de Antioquia pueda proceder al pago del valor establecido en el Contrato.

o) Conocer el mecanismo y plazo que tenga dispuesto el proveedor para la exigencia de las garantías o devoluciones.

3.2. Seguimiento administrativo

a) Revisar que el expediente electrónico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

b) Verificar que las garantías hayan sido debidamente aprobadas.

c) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

d) Revisar que la Contraloría General de Antioquia cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso.

e) 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.

3.3. Seguimiento técnico

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.

e) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

3.4. Seguimiento financiero y contable

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato.

b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c) 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.

d) 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.

e) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

3.5 Seguimiento jurídico

a) Verificar la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

b) Comunicar y documentar oportunamente la imposición de multas al contratista, cuando a ello haya lugar.

c) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos con las garantías del contrato.

3.6 Seguimiento a riesgos

a) Implementar y promover las acciones de monitoreo y control definidas en la matriz de riesgos.

b) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda generar afectaciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, operativas, sanitarias o de seguridad.

c) Verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas para los riesgos asociados a la prestación del servicio.

d) Realizar seguimiento a riesgos relacionados con la calidad del servicio y demás eventos que puedan afectar la ejecución contractual.

e) Documentar y reportar las situaciones de riesgo identificadas y las acciones implementadas para su tratamiento.

4. 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

4.1. Seguimiento técnico
Corresponde al supervisor verificar permanentemente que la ejecución del contrato se desarrolle de conformidad con las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad, el alcance del objeto contractual, la norma NTC-ISO 9001:2015, el Reglamento de la Certificación ICONTEC de Sistemas de Gestión (R-PS-0007), los estudios previos, la oferta presentada por el contratista y demás documentos que integran el expediente contractual. Para tal efecto deberá:

a) Verificar que el contratista remita previamente el plan de auditoría, con indicación de los procesos, fechas, horarios y auditores designados, y concertarlo con la Oficina Asesora de Planeación.
b) Verificar que el equipo auditor esté conformado por auditor(es) competente(s) en la norma ISO 9001:2015, designados conforme al Reglamento R-PS-0007.
c) Verificar que la auditoría se ejecute en sitio, en la sede única de la Entidad ubicada en la Calle 42B N.° 52-106, piso 7, Centro Administrativo Departamental La Alpujarra, por la duración pactada de dos días y medio (2,5) de auditor.
d) Verificar la realización de la reunión de apertura con la alta dirección, en la que se informe la dinámica de la auditoría.
e) Verificar que la auditoría se ejecute conforme a la planeación presentada, respecto de cada uno de los procesos y con los servidores allí citados, coordinando previamente su disponibilidad.
f) Velar porque el contratista adelante reuniones participativas en las diferentes áreas de la Contraloría General de Antioquia.
g) Verificar la realización de la reunión de cierre de la auditoría.
h) Verificar que el contratista formule los aportes, observaciones y recomendaciones necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.
i) Verificar que el informe de la auditoría de seguimiento se emita y socialice dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo y en el reglamento R-PS-0007, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y no conformidades, en caso de presentarse.
j) Verificar que el contratista presente el resultado de la auditoría ante la instancia de decisión del organismo certificador y comunique formalmente a la Entidad la decisión sobre el mantenimiento de la certificación.
k) Verificar la entrega de la constancia de continuidad de la vigencia del certificado y de la autorización de uso del sello o logotipo de certificación, a través de la plataforma institucional del ICONTEC, así como la actualización del estado del certificado en sus plataformas de consulta pública.
l) Verificar que el contratista mantenga vigente durante toda la ejecución del contrato su acreditación ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia –ONAC– como organismo de certificación de sistemas de gestión bajo la norma NTC-ISO/IEC 17021-1 (acreditación 09-CSG-001), consultando el directorio oficial de acreditados.
m) Verificar el cumplimiento de lo ofertado en la propuesta comercial CPQ-58097 del 6 de agosto de 2026, en cuanto no contravenga lo dispuesto en los estudios previos.
n) Verificar que la auditoría se ejecute dentro de la ventana temporal exigida por el ciclo de certificación para la auditoría de seguimiento del segundo año, advirtiendo oportunamente cualquier riesgo de extemporaneidad que pueda derivar en la suspensión o el retiro del certificado.
o) Verificar que el contratista asuma todos los gastos y emolumentos que demande la ejecución del contrato, incluidos los costos del equipo auditor.

p) Solicitar al contratista los informes y evidencias que resulten necesarios y dejar constancia de las dificultades que este informe para la correcta ejecución del objeto.

4.2. 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:

a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas asumidas por el contratista.

b) Coordinar con el contratista las actividades requeridas para la adecuada ejecución del contrato.

c) Mantener actualizado el expediente contractual físico y electrónico con los documentos generados durante la ejecución.

d) Elaborar y tramitar oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, modificación, recibo parcial, recibo final y liquidación, cuando haya lugar.

e) Verificar el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo y actividades programadas.

f) Gestionar y documentar las novedades que se presenten durante la ejecución contractual.

g) Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, observaciones o situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

h) 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.

i) Mantener comunicación permanente con el contratista para asegurar la correcta ejecución del contrato y la solución oportuna de situaciones que puedan afectar su desarrollo.

j) Proyectar los informes, conceptos o documentos requeridos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución contractual.

k) Garantizar la disponibilidad de los procesos y de los servidores citados en el plan de auditoría y suministrar oportunamente la información requerida para el cumplimiento del objeto contractual.

l) Diligenciar el formato de seguimiento a los contratos establecido por la Entidad, en especial para ordenar el pago o negar su procedencia, y evaluar al proveedor conforme al procedimiento institucional.

4.3. 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:

a) Certificar el recibo a satisfacción del servicio, incluido el informe de auditoría, como requisito previo para la autorización del pago.

b) Verificar que la factura electrónica de venta corresponda al servicio efectivamente prestado y a las condiciones económicas pactadas, y tramitar el pago único dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación y aceptación.

c) Verificar que el contratista acredite encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d) Verificar la correcta aplicación de las retenciones, estampillas, tasas y demás deducciones de ley previstas en el numeral 4.3 de los estudios previos y en el parágrafo de la cláusula quinta del contrato, cuando resulten aplicables.

e) Llevar control del valor ejecutado y del saldo del Registro Presupuestal N.° 4800000639 del 26 de agosto de 2026, para efectos del pago y de la liquidación del contrato.

f) Verificar que no se realicen pagos anticipados ni se entreguen anticipos, por no haberse pactado en el contrato.

g) Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución presupuestal o financiera del contrato.

4.4. Seguimiento jurídico

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

a) Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de la normativa aplicable a la contratación estatal.

b) Verificar que durante toda la ejecución contractual se mantengan las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, en especial la vigencia de su acreditación ante el ONAC y su condición de organismo emisor del certificado del ciclo en curso.

c) Verificar que no se configure ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente que afecte la ejecución contractual.

d) Requerir formalmente al contratista cuando se evidencien incumplimientos o situaciones que puedan constituir infracción contractual.

e) Elaborar los informes que soporten la imposición de multas conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la exigencia de la cláusula penal pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato o las demás actuaciones contractuales a que haya lugar.

f) Extremar el control sobre la ejecución y el recibo a satisfacción, teniendo en cuenta que en el presente contrato la Entidad prescindió de la exigencia de garantías con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, de modo que la supervisión permanente constituye el principal mecanismo de protección del interés público.

g) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y de protección de datos personales previstas en la cláusula vigésima segunda del contrato.

h) Solicitar oportunamente las modificaciones contractuales que resulten necesarias para garantizar la continuidad y adecuada ejecución del contrato.

i) Apoyar la elaboración y el trámite de la liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

5. Responsabilidad

El Supervisor declara conocer que el ejercicio de la supervisión genera responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y administrativa, y que deberá actuar bajo los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

6. Inicio de funciones

La supervisión iniciará a partir de la notificación de la presente comunicación, y se extenderá

hasta el cierre del expediente contractual, incluida la liquidación del contrato cuando a ella haya lugar.

7. Aceptación

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

Diana Carolina Bedoya Giraldo
Directora Administrativa (E) – Ordenadora del Gasto

Julio César Rodríguez Monsalve
Jefe de la Of. Asesora de Planeación
Supervisor

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Manuel Alejandro Carrillo Ariza T.O Subdirección Operativa		27-08-2026
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			