Medellín, 15 de septiembre de 2026

Señor
Alexander Restrepo Zuluaga
Director Técnico – Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC
Contraloría General de Antioquia

Asunto: Comunicación de designación como supervisor del contrato MC CGA 031-2026

Respetado Director Técnico:

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	MC CGA 031-2026
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía
CONTRATANTE	Contraloría General de Antioquia NIT 811.000.372-7
CONTRATISTA	EOLOAIR S.A.S. NIT 901.371.872-5
OBJETO	Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro de Datos de la Contraloría General de Antioquia
VALOR	Un Millón Ochocientos Noventa y Dos Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($1.892.500), IVA y demás tributos incluidos, distribuido en dos (2) bolsas: mantenimiento preventivo $892.500 y mantenimiento correctivo $1.000.000.
CDP	4000010894 del 20 de agosto de 2026
CRP	4800000642 del 10 de septiembre de 2026
FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	09 de septiembre de 2026
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de los recursos asignados, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2026, salvo agotamiento anterior de los recursos
ENLACE DE ACCESO EN SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10769459&isFromPublicArea=True&isModal=False

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, la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la comunicación de aceptación de la oferta del 09 de septiembre de 2026 (documentos que integran el contrato estatal), y en 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 previstas en el numeral 2.4 de los estudios previos y en la cláusula tercera de la comunicación de aceptación de la oferta, con las condiciones de calidad, el alcance del objeto contractual, la propuesta presentada y demás documentos que integran el expediente contractual. Para tal efecto deberá:

a) Coordinar previamente con el contratista la fecha y hora de cada intervención y verificar que estas se ejecuten sin interrumpir la operación del Centro de Datos, con observancia de los protocolos de control de acceso físico y de seguridad de la Entidad.
b) Verificar la ejecución de las dos (2) intervenciones preventivas sobre cada uno de los dos (2) equipos (el tipo Mini Split marca MIDEA de 36.000 BTU/h y el Vertical FANCOIL-UNIT modelo FCD140-036V), la primera en el mes de septiembre y la segunda en el mes de diciembre de 2026, debiendo ejecutarse esta última a más tardar el diez (10) de diciembre de 2026.
c) Verificar que en cada intervención preventiva y por cada equipo se desarrollen como mínimo las actividades exigidas: inspección general y diagnóstico funcional inicial con registro del estado en que se recibe el equipo; limpieza profunda y desincrustación de la unidad condensadora, la unidad evaporadora, filtros, serpentines, bandeja de condensados, líneas de drenaje, tuberías y cableado asociado; medición de las presiones de succión y descarga del gas refrigerante con manómetros calibrados; revisión del sistema eléctrico asociado al equipo; pruebas de operación térmica y verificación de los parámetros óptimos de enfriamiento; lubricación de rodamientos y partes móviles con los ajustes mecánicos y eléctricos menores necesarios; y elaboración y entrega del informe técnico o acta de servicio por cada equipo intervenido, suscrita por el técnico especialista

responsable.

d) Exigir el reporte inmediato de cualquier indicio de fuga de gas refrigerante y abstenerse de permitir recargas de refrigerante o intervenciones correctivas que no hayan sido autorizadas previamente y por escrito.
e) Autorizar por escrito y de manera previa toda intervención correctiva, dejando constancia documental de la autorización en el expediente contractual.
f) Verificar que, detectada o reportada la falla, el contratista presente el diagnóstico técnico y la cotización detallada de la intervención dentro del término previsto en las especificaciones técnicas, discriminando mano de obra, repuestos e insumos con sus respectivos precios unitarios.
g) Verificar que los precios de las intervenciones correctivas correspondan a condiciones de mercado y no superen los valores unitarios señalados en la cláusula cuarta de la comunicación de aceptación de la oferta, y que se aplique el descuento del cinco por ciento (5 %) sobre el precio de lista del fabricante o del distribuidor autorizado para el suministro de repuestos.
h) Fijar en la autorización el plazo de ejecución de cada intervención correctiva y verificar su cumplimiento, sin que dicho plazo pueda exceder de cinco (5) días hábiles, salvo que la consecución del repuesto exija un término mayor debidamente acreditado.
i) Verificar que la atención de las fallas que comprometan la operación del Centro de Datos se inicie dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte efectuado por la Entidad.
j) Verificar que los repuestos suministrados sean nuevos, originales o de calidad equivalente certificada, y que queden amparados por la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.
k) Verificar la entrega del informe técnico por cada intervención correctiva, en el que se detalle la falla diagnosticada, la solución aplicada, los repuestos instalados y las pruebas de funcionamiento realizadas.
l) Verificar que el contratista disponga de personal técnico idóneo y calificado en refrigeración y climatización y que dé cumplimiento a la reglamentación técnica aplicable, en particular al Reglamento Técnico de Sistemas e Instalaciones Térmicas (RETSIT) adoptado mediante la Resolución 40773 de 2023 del Ministerio de Minas y Energía, al Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) y a las normas técnicas colombianas aplicables.
m) Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental sobre manejo de sustancias refrigerantes, en especial el Protocolo de Montreal y la Resolución 0634 de 2022 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la prohibición de liberar refrigerante a la atmósfera y el retiro y disposición final de los residuos generados con ocasión de la intervención.
n) Verificar que el contratista aporte la totalidad de las herramientas, equipos de medición, insumos, líquidos desincrustantes y elementos de protección personal requeridos, asumiendo los costos de transporte y desplazamiento.
o) Velar por que el contratista guarde reserva sobre la información de la Entidad a la que acceda con ocasión del ingreso al Centro de Datos y se abstenga de tomar registros fotográficos o audiovisuales de la infraestructura tecnológica sin autorización expresa del supervisor.
p) Autorizar las intervenciones correctivas a más tardar el cinco (5) de diciembre de 2026, salvo que se trate de una falla sobreviniente que comprometa la operación del Centro de Datos.

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) Permitir, coordinar y garantizar el acceso seguro del personal del contratista al Centro de Datos ubicado en el piso séptimo (7) del Centro Administrativo Departamental, y suministrar la información disponible que resulte necesaria para la adecuada ejecución del objeto.

l) Llevar un registro ordenado de los reportes de falla, de las autorizaciones escritas de intervención correctiva y de los informes técnicos recibidos, como soporte de la ejecución de la bolsa de mantenimiento correctivo.

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 como requisito previo para la autorización de cada pago.

b) Tramitar los dos (2) pagos de la bolsa de mantenimiento preventivo, cada uno equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor total de dicha bolsa, dentro de los diez (10) días

hábiles siguientes a la ejecución comprobada de cada mantenimiento.

c) Tramitar el pago del valor de cada intervención correctiva efectivamente realizada y previamente autorizada por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecución comprobada.

d) Verificar, como condición de cada pago, la entrega de los informes técnicos por cada equipo intervenido, la validación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales y la presentación de la respectiva factura electrónica de venta.

e) Controlar que la ejecución de la bolsa de mantenimiento correctivo no supere su techo máximo, advirtiendo oportunamente al ordenador del gasto cuando una falla pueda exceder dicho valor, para efectos de aplicar las medidas de tratamiento previstas en la matriz de riesgos del proceso.

f) Verificar que los saldos no ejecutados de la bolsa de mantenimiento correctivo no sean objeto de pago y se liberen al momento de la liquidación del contrato.

g) Llevar control del valor ejecutado y del saldo disponible con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente y al respectivo registro presupuestal, y verificar la correcta aplicación de las retenciones, estampillas, tasas y demás deducciones de ley.

h) Gestionar que la totalidad de los pagos se surtan dentro de la vigencia fiscal de 2026 y, cuando por circunstancias no imputables al contratista ello no sea posible, tramitar oportunamente la constitución de la reserva presupuestal o de la cuenta por pagar que corresponda.

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 la constitución, aprobación y vigencia de la garantía única de cumplimiento con los amparos exigidos, y exigir oportunamente sus ampliaciones, modificaciones, prórrogas o restablecimientos cuando haya lugar.

c) Verificar que durante toda la ejecución contractual se mantengan las condiciones habilitantes acreditadas por el contratista y que no se configure ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente.

d) Requerir formalmente al contratista cuando se evidencien incumplimientos y elaborar los informes que soporten la imposición de multas, así como la exigencia de la cláusula penal pecuniaria, conforme a los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

e) Comunicar oportunamente la ocurrencia de hechos cubiertos por las garantías del contrato y elaborar la documentación y el soporte necesarios para hacerlas efectivas.

f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo y ambientales a cargo del contratista, en particular las previstas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

g) Documentar y tramitar el traslado al contratista de las sanciones impuestas a la Entidad

por causas a él imputables en materia de seguridad y salud en el trabajo o ambiental, sin que dicho traslado se compute dentro del tope máximo de las multas.

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, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

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 inicia a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal correspondiente, y se extenderá hasta el cierre del expediente contractual, incluida la liquidación del contrato.

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

Alexander Restrepo Zuluaga
Director Técnico – Dirección de
Sistemas de Buen Gobierno y las TIC
Supervisor

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Manuel Alejandro Carrillo Ariza T.O Subdirección Operativa		15-09-2026
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			