Santiago de Cali, cuatro (04) de julio de 2025

MARTHA CECILIA PELAEZ GARCÍA
Profesional Universitario 4
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación supervisor de contrato

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, de manera cordial le informo que ha sido designado para que realice funciones como supervisor del siguiente Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025:

Nombre del contratista	LMV SERVICLIMA S.A.S.
Nº de contrato	4181.010.26.1.402-2025
Objeto contractual	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo Chiller marca Carrier y su respectiva torre de enfriamiento marca Baltimore (equipos que suministran el servicio de aire acondicionado central al complejo CAM)
Fecha de aprobación de póliza (si aplica)	04/07/2025
Nº de Registro presupuestal de compromiso RPC	4500372358
Fecha Registro presupuestal de compromiso RPC	28/06/2025

Así mismo, me permito recordar las siguientes funciones generales que como supervisor le corresponden, señaladas en el referido Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025.

a. Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del objeto del Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025.
c. Determinar de acuerdo con los procesos y procedimientos, la oportunidad en que el contratista debe realizar las actividades contratadas.
d. En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar.
e. En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo con anticipación a la fecha del vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones.
f. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
g. Expedir el/los Informe(s) de Supervisión que detalle el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
h. Suscribir con el ordenador del gasto y el contratista, las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente.
i. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre las novedades que se presentan durante la ejecución del Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025.
j. Verificar de manera conjunta con el contratista, una vez se compruebe la respectiva afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL), aprobación de garantías cuando aplique, emisión del RPC y demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, si el acta de inicio requiere ajustes.

Adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas (si aplica).

a) Verificar que el contratista elabore, ejecute el contrato con base en las especificaciones técnicas de los documentos Estudios Previo, Invitación Pública y oferta presentada.
b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas contenidas en los documentos Estudios Previo, Invitación Pública y oferta presentada.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Es importante recordar que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del Contrato No.4181.010.26.1.402-2025, suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Las órdenes o instrucciones que imparta como supervisor deberán realizarse por escrito a través de un medio de comunicación oficial.

Con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del Contrato No. 4181.010.26.1.402-2025, se tiene como apoyo a la supervisión a REINEL GUZMÁN MENDOZA - Técnico Operativo, para realizar el apoyo a la supervisión de las obligaciones generales y específicas relacionadas en el Estudio Previo, la Invitación Pública, oferta presentada y los demás documentos pre y contractuales.

Como apoyo a la supervisión tiene las siguientes responsabilidades:

a. Revisar que el contratista cumpla las condiciones ofrecidas en el contrato.
b. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental, la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Distrito, que sean aplicables.
c. Verificar que los servicios contratados correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
d. Llevar estricto control sobre la documentación que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
e. Apoyar al supervisor en la elaboración de informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
f. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
g. Informar oportunamente al Supervisor y al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.

Se entregan en medio digital los siguientes documentos:

Descripción	Recibido		Observación
	Sí	No	
ACEPTACIÓN DE OFERTA	X		
CDP	X		
OFERTA	X		
ACEPTACIÓN DE PÓLIZAS	X		

Adicionalmente puede solicitar al equipo estructurador copia de los documentos del proceso de contratación que considere necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones o acceder a los mismos a través de la página web www.colombiacompra.gov.co con el proceso de selección No. 4181.010.26.1.402-2025.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes.

Cordialmente,

NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Notificado:

Firma y Nombre completo del Supervisor designado
MARTHA CECILIA PELAEZ GARCÍA
Profesional Universitario 4
Fecha: 04/07/2025

Firma y Nombre(s) de la(s) persona(s) que hará(n) el apoyo a la supervisión:

REINELGUZMAN MENDOZA
Apoyo a la supervisión
Fecha: 04/07/2025

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.