

Riohacha, La Guajira 13 de mayo de 2025

Doctor:  
ALBERTO DARIO HENRIQUEZ OROZCO  
Contralor Provincial  
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Supervisión Contrato **GUJ-MC-04-2025**.

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como Supervisor del Contrato: **GUJ-MC-04-2025**, cuyo objeto es **CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ACONDICIONAMIENTO VRF MARCA TOSHIBA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA EN LA CARRERA 15 No 14B-49 DE LA CIUDAD DE RIOHACHA.**

En razón a lo anterior, debe cumplir con las funciones detalladas En la Resolución 0862 del 16 de abril de 2024 y en el Memorando de Contratación comunicado con Sigedoc 2025IE 0011890 del 5 de febrero de 2025.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suscribir las actas de inicio, de recibo final, de recibo final a satisfacción y liquidación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al Gerente Departamental, con una antelación no menor a dos días calendario a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, sobre la necesidad de introducir modificaciones o conceder prórrogas o adiciones al mismo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular observaciones por escrito al contratista, relacionadas con lo pactado, sin que en ningún caso disminuya la responsabilidad del Contratista en la ejecución del contrato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar la prestación del servicio a satisfacción con su respectiva calificación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones, el supervisor deberá informar de manera oportuna al Gerente Departamental y abstenerse de certificar los servicios.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda consulta relacionada con el Contrato, formulada por EL CONTRATISTA deberá responderla por escrito, en un lapso no mayor a dos días, cuando no requiera de un estudio detallado, o de consulta con la Gerencia Departamental. Si así fuere, responderá al CONTRATISTA en ese sentido, dentro del término ya indicado, señalándole la fecha de la respuesta definitiva; copia de lo anterior deberá ser remitida a la Gerencia Departamental.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos a los contratistas vía, oficio, correo electrónico y telefónico.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios para conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones con el nivel central para la gestión contractual.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y aprobación de facturación presentada para cobro de los servicios prestados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimientos a revisión de cuentas de cobro.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás inherentes a la asignación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informe en el cual indique lo referente a la ejecución del contrato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar en Secop II Las actividades que corresponden al rol de supervisor del contrato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás funciones establecidas en el Título III, Capítulo I de la Resolución 860 del 16 de abril de 2024.</li></ul>

Se le hace entrega de la carpeta original del proceso para su custodia y ejercicio de su función.

Agradeciendo su gestión,

*Vaneza C Daza A.*

**VANEZA CRISTINA DAZA APONTE**

**Gerente Departamental**

Proyectó: Mónica Bedoya