CI2026007105
24-07-2026 10:51:37
Radicador: NATALIA VASQUEZ BEDOYA

Oficina: **2.9**

Medellín, Viernes 24 de Julio de 2026

Señor:
HERNAN DARIO CANO GARCIA
TÉCNICO OPERATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA
Calle 42 N° 52 - 259 Medellín - Colombia , Medellín , Antioquia

Asunto: Designación Supervisión Contrato 0109 de 2026 celebrado entre COOL AIR MULTIAIRES S.A.S. y EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

Cordial saludo.

Cordialmente le informo que a través de SECOP II fue aprobado el Contrato con radicado IDEA 0109-2026, con número de expediente en G+ E202600000306 suscrito entre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y COOL MULTIAIRES S.A.S con NIT 900.784.573-7, por valor de NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($98.932.345), cuyo objeto lo constituye: “PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA”

El contrato se encuentra debidamente legalizado y se adjuntan los soportes correspondientes.

Cabe resaltar que, usted es el Técnico Operativo de la Gerencia Administrativa designado, para ejercer las actividades de supervisión de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien vigilará y coordinará el adecuado cumplimiento del contrato.

Copia Generada Por: HERNAN DARIO CANO GARCIA
Fecha: 27-07-2026 06:45:14

De manera adicional, deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, una vez se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Dirección Jurídica Administrativa. Previo al inicio debe validar si es necesario solicitar actualización de la vigencia de la póliza.

2. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.

3. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al/la CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.

4. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.

5. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.

6. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.

7. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.

8. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

9. Verificar que el/la CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato.

10. Gestionar que el/la CONTRATISTA presente la garantía exigida y velar porque ésta permanezca vigente en las condiciones establecidas, para lo cual le solicitará al/la CONTRATISTA su actualización cuando se suscriban adiciones o prórrogas

Copia Generada Por: HERNAN DARIO CANO GARCIA
Fecha: 27-07-2026 06:45:14

al contrato.

11. Entregar al/la CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.

12. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del/la CONTRATISTA.

13. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.

14. Una vez finalizado el contrato, gestionar que el/la CONTRATISTA cuente con los paz y salvos necesarios en relación con la entrega de documentación física o digital y bienes utilizados para la adecuada prestación del servicio.

15. Elaborar informes parciales cuando a ellos haya lugar. En dichos informes deberán constar los pagos realizados por el contratista.

16. Elaborar un informe final de supervisión en el que dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la devolución del inmueble en las condiciones pactadas.

17. Una vez finalizado el contrato, proceder a su cierre en la plataforma SECOP II, verificando que se encuentre al día la publicación de todos los soportes contractuales, igualmente verificar que en el sistema de información G+, se encuentre completo el expediente.

18. Recopilar y proporcionar de manera oportuna al funcionario responsable, la información y documentación requerida para la rendición de cuentas y demás informes que se deban presentar a los entes de control y regulación, conforme a los lineamientos establecidos en la reglamentación interna y la normatividad aplicable

19. Gestionar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a cargo del IDEA.

Copia Generada Por: HERNAN DARIO CANO GARCIA
Fecha: 27-07-2026 06:45:14

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor conlleva las responsabilidades previstas en la ley. La Supervisión debe tener en cuenta para la realización del control y seguimiento, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo al capítulo 7º "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e Interventores y la continuidad de la supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El IDEA se reserva la facultad de remover o nombrar a otros Supervisores cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO TERCERO: Para todos los efectos la supervisión debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría IDEA o aquellos que lo deroguen o modifiquen. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 20240002 de 2024 y la responsabilidad de conservar los documentos contractuales generados y la debida conformación del expediente electrónico, tanto en G+ como en SECOP II, ya que este es el insumo determinante en los aplicativos de rendición de cuenta del Sistema Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

Atentamente,

CARLOS MARIO SEPULVEDA CARDONA
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Copia Generada Por: HERNAN DARIO CANO GARCIA
Fecha: 27-07-2026 06:45:14