CIUDAD Y FECHA: *Neiva 10/11/2026*

Señor (a): JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA – JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

Para los fines pertinentes tanto formales como de calidad, me permito comunicarle que ha sido asignado (a) ***supervisor (a)*** *del contrato cuyas características son las siguientes:*

CONTRATO: 085 - 2026 CONTRATISTA: GLOBAL INGINEERING SAS NIT: 901.809.317-1

OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS Y EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS, INCLUYENDO INSTALACIÓN, ADECUACIÓN, SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO".**

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. *Cargar al Secop II toda la información relacionada con la ejecución del contrato.*
2. *Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.*
3. *Exigir al contratista la presentación detallada de los informes a que haya lugar.*
4. *Informar a la Gerencia con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho la necesidad de introducir modificaciones, adiciones, suspensiones, terminación anticipada por mutuo acuerdo o similares, al contrato.*
5. *Certificar la prestación del servicio en el que conste que el contratista presentó informe periódico de las actividades.*
6. *Al término del contrato se expide certificación final del cumplimiento del objeto contractual en el que se especifique el grado de satisfacción en la ejecución del mismo, en cualquiera de los siguientes criterios: Excelente, Bueno ó Malo, y paz y salvo.*
7. *Toda consulta que haga la contratista relacionada con el Contrato, deberá responderla por escrito, en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles cuando no requiera de un estudio detallado, o de consulta con la Gerencia, señalándole fecha; copia de lo anterior se remitirá a la Gerencia.*
8. *En caso de incumplimiento del Contratista de alguna de las obligaciones contractuales, informar inmediatamente a la Gerencia a efectos de que esta proceda en consecuencia.*
9. *Remitir mensualmente a la Gerencia copia de los informes presentados por el contratista, en caso de Prestación de Servicios, acompañado de la certificación de cumplimiento.*
10. *En caso de que el contrato sea de servicios, al finalizar el contrato exigir al contratista la entrega de todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados durante la ejecución del contrato, y la entrega de los elementos devolutivos.*

Nota: Es dable indicar que el inicio de la ejecución del contrato esta subeditada a la acreditación Pagos de Estampillas, expedición y aprobación de Pólizas.

Cordialmente,

CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente (INFIHUILA)

Acepta

JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA
Supervisor

Aprobó: *Pedro Andrés López Gómez- Asesor Jurídico*
Revisó: *Eric Rene Morera Tovar – Profesional de Apoyo Jurídico*
Proyectó: *Luis Eduardo Marroquin Cedeño – Apoyo Administrativo*

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co