InfiValle	**COMUNICACIÓN INTERNA**

TRD.200.05.01

PARA: **Subgerente Administrativa – SHIRLEY GALEANO CASTRO**

DE: **SECRETARIA GENERAL**

ASUNTO: Designación supervisor de la aceptación de la oferta número **145-2021,** suscrito con el **A.M. INGENIERIA S.A.S.**

FECHA: 07 de diciembre de 2021

Cordial saludo,

En atención al contrato de la referencia, me permito informarle que le ha sido asignada la supervisión del mismo.

En razón de la designación, sus funciones como supervisor son las siguientes:

1. Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos. **2.** Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía. **3.** Verificar si EL CONTRATISTA cumple con el objeto para el cual fue contratado. **4.** Coordinar con EL CONTRATISTA las actividades contratadas. **5.** Expedir el Certificado de recibo a satisfacción para efectos de pago y rendir los informes que le sean requeridos por el funcionario o entidad competente. 6. En general las funciones establecidas en el capítulo VII artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. **7.** Las obligaciones y responsabilidades que le competen como funcionario responsable del control y vigilancia del referido contrato, contenidas en el acuerdo No. 003 de 13 de enero de 2014, *"Manual de Contratación de Infivalle",* que se encuentra vigente y en particular las que se desprendan del contrato.

Por ser de su competencia y conforme con el asunto, remito a usted por medio de correo electrónico los siguientes documentos:

- Contrato.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

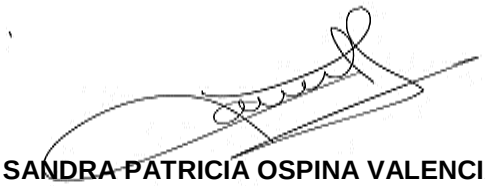
Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, el supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en el contrato sino también lo ofrecido por el contratista en su propuesta, las condiciones y exigencias establecidos en los estudios previos.

Adicionalmente le solicito remitir a la Secretaría General a la mayor brevedad posible, la siguiente documentación en original cuando estén debidamente diligenciados, para que reposen en la carpeta del contrato:

1. Acta de inicio del contrato.
2. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato.
3. Calificación del contratista.
4. Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
5. Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes
6. Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato.

Por lo anterior, le solicito de manera atenta que imparta las instrucciones precisas, en el sentido de dar cumplimiento a lo aquí solicitado, tanto en la ejecución del contrato como la documentación completa que tiene que reposar en la carpeta del mismo.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General

Elaboró: Johanna Nuñez Medina – Prof. Univ. Secretaria General
Revisó: Andrea Leyva Villegas – Abogada Contratista de la Secretaria General
Aprobó: Sandra Patricia Ospina – Secretaria General