InfiHuila	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	Código: GBS-R-02-05
	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	Fecha Aprobación: enero 2026
		Versión: 08
		Página 1 de 1

CIUDAD Y FECHA: Neiva, 28/01/2026

Señor (a): ALVIS LORENA MENDEZ FALLA – Jefe de Oficina Financiera.

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: CPS 029 – 2026 CONTRATISTA: ANA KARINA CUMBE ANAYA CC. 1.081.392.080 Expedida en Neiva.

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA FINANCIERA EN CALIDAD DE PASANTE, PARA APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA EN EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA".

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 mencionar que la ejecución del contrato está supeditada a la acreditación de afiliación ARL.

Cordialmente,

CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente (INFIHUILA)

Acepta

ALVIS LORENA MENDEZ FALLA
Supervisor

Aprobó: Pedro Andrés López Gómez – Asesor Jurídico
Revisó: Eric René Morera Tover – Profesional de Apoyo Jurídico.
Proyectó: Luis Eduardo Marroquín Cedaño – 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