InfiValle	COMUNICACIÓN INTERNA

TRD.200.05.01

PARA: **INGRID YALILE BOLIVAR JIMENEZ– SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**

DE: **LUIS ENRIQUE GARZÓN TAQUEZ - SECRETARIO GENERAL**

ASUNTO: Designación supervisor de la Aceptación de Oferta No. AO-078-2026, suscrito con SERVICIO DE SALUD INMEDIATO IPS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.

FECHA: 14 de julio de 2026.

Cordial saludo,

En atención a la Aceptación de Oferta 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 de la referida Aceptación de Oferta, contenidas en el *Manual de Contratación de Infivalle"*, que se encuentra vigente y en particular las que se desprendan de la Aceptación de Oferta.

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

- Aceptación de Oferta.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias para tomar las medidas conducentes para el inicio y control de la Aceptación de Oferta referida. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución de la Aceptación de Oferta, el supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en la Aceptación de Oferta 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 de la Aceptación de Oferta:

1. Acta de inicio de la Aceptación de Oferta.
2. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción de la Aceptación de Oferta.
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 de la Aceptación de Oferta.

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 de la Aceptación de Oferta como la documentación completa que tiene que reposar en la carpeta del mismo.

Atentamente,

LUIS ENRIQUE GARZÓN TAQUEZ
Secretario General

Revisó: Luis Enrique Garzón Taquez. Secretario General