

INPEC 20-03-2024 14:05
Al Contestar Cita Este No.: 2024IE0057944 Folio Anexo 1 FA-7
ORIGEN 4222 SUBDIRECCION ESTABLECIMIENTOS ESTRUCTURA / ARIEL ARIAS VERAHO
DESTINO 4225 TRATAMIENTO Y DESARROLLO / OMAR DARIO ANTOLINEZ PEREZ
ASUNTO NOTIFICACION SUPERVISION CONTRATO NO. 004-2024, CO1.PCCNTR.6043322
OBS

2024IE0057944



422 COCUC -ADMINISTRATIVA FINANCIERA

San José de Cúcuta,

Dragoneante
ANTOLINEZ PEREZ OMAR DARIO
Responsable proyecto Productivo Asadero
Complejo Carcelario y Penitenciario del COCUC

Asunto: Notificación Supervisión Contrato No. 004-2024; CO1.PCCNTR.6043322.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor del siguiente contrato:

Contrato No. 004-2024; CO1.PCCNTR.6043322 del 06 de marzo de 2024, suscrito con **MUNDO GASTRONOMICO DE LA PERLA S.A.S** cuyo objeto es: "CONTRATAR LA ADQUISICION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS CON EL FIN DE SER COMERCIALIZADOS CON LA POBLACION PRIVADA DE LA LIBERTAD A TRAVES DEL PROYECTO PRODUCTIVO ASADERO DE POLLOS DEL COMPLEJO CARCELARIO Y PENITENCIARIO DE MEDIA SEGURIDAD DE CUCUTA - INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL COCUC"; **Obligaciones del Supervisor para supervisión del contrato, convenio u órdenes de compra:** 1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra; 2. Verificar y procurar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como con las especificaciones ofrecidas en la propuesta presentada y aceptada por EL INPEC y derivadas del contrato, convenio o del Acuerdo Marco de Precios; 3. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato, convenio u Orden de Compra; 4. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones derivadas del contrato, convenio u Orden de Compra; 5. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra en las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes. 6. Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato, convenio u orden de compra; 7. En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al Ordenador del Gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada; 8. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o al área de contratación, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizada el respectivo expediente contractual.; 9. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, convenio u orden de compra, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; 10. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo de EL CONTRATISTA. Dicha certificación, será requisito previo, para cada uno de los pagos que deba realizar EL INPEC. 11. Solicitar mediante documento de justificación la suspensión, modificación, terminación y/o cualquier otro trámite de tipo contractual, con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera perfeccionar los actos mencionados, junto con los soportes que deben ser radicados ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual o el área de contratación respectivamente; 12. Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos

Carrera Panamericana Vía el Salado
Telefax 5875696
www.inpec.gov.co, Email:
adquisiciones.cocucuta@inpec.gov.co

Página 1 de 3
PA-DO-G01-F02 V02

26/04/2024

09:30 am

en original ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual o el área de contratación respectivamente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato, convenio y/o orden de Compra; **13.** Elaborar la certificación de cumplimiento con la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social, así como los aportes correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes; **14.** Remitir oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Tesorería y/o quien haga de sus veces en la Direcciones Regionales, establecimientos penitenciarios y escuelas de formación los documentos necesarios revisados y aprobados para efectuar el pago al CONTRATISTA; **15.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por EL CONTRATISTA, o de aquellos que específicamente requiera el INPEC, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado; **16.** Recibir la correspondencia del CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime convenientes; **17.** Consultar la documentación disponible en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo y/o área de Contratación, a efectos de conocer el alcance del objeto contractual y las obligaciones del contratista verificando los requerimientos de la entidad y los ofrecimientos hechos por el contratista durante la etapa de selección del mismo; **18.** Prestar apoyo al CONTRATISTA orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INPEC **19.** Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato, convenio u órdenes de compra; **20.** Informar oportunamente al Grupo de contratación y/o área de contratación, las inhabilidades o incompatibilidades del contratista de las que llegue a tener conocimiento, sobrevinientes o no, atendiendo lo establecido en artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas existentes aplicables a este numeral; **21.** Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, convenio u órdenes de compra, de acuerdo con el procedimiento establecido por Grupo de Manejo de Bienes Muebles ; **22.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar a la Subdirección de Gestión Contractual y/o área de contratación, un informe final de supervisión en el que se evidencie la ejecución contractual y documentos necesarios y adelantar la liquidación del contrato, (En caso de que se requiera); **23.** Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato que haya soportado su gestión; **24.** Presentar la liquidación del contrato, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles siguientes a la terminación del mismo, adjuntando los soportes correspondientes; **28.** Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 en lo referido a rendir los informes al grupo de auditoría ciudadana (En caso de que se requiera); **29.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato, convenio u orden de compra, de acuerdo a la naturaleza del mismo, las contempladas en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y las establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la Entidad. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor será el responsable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y cumplirá sus obligaciones, facultades y deberes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,



Dr. ARIEL ARENAS VERANO
Director (e) Complejo Carcelario y Penitenciario de Media Seguridad de Cúcuta-
Incluye Pabellón de Reclusión Especial COCUC

Anexo: Aceptación de oferta en 07 folios

Revisado por: Dr. Ariel Arenas Verano – director (e)

Elaborado por: Jennifer Meneses Estévez – apoyo contratación – COCUC 

Carrera Panamericana Vía el Salado
Telefax 5875696
www.inpec.gov.co, Email:
adquisiciones.cocucuta@inpec.gov.co



INPEC

Fecha de elaboración: 13-03-2024

Archivo: ESCRITORIO/CONTRATOS ACCESO DIRECTO/CONTRATOS 2024/COCUC-MC-004-2024 ASADERO

Firmado digitalmente por : ARIEL ARENAS VERANO
Fecha : 20-03-2024 14:05
