INPEC

401-EPMSCARA-ACOT-

INPEC 19-05-2025 09:54
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0098625 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4013 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ADRIANA LUCIA LEON FRANCO
DESTINO 4015 TRATAMIENTO Y DESARROLLO / JULIAN MAURICIO ORDOÑEZ CARVAJAL
ASUNTO NOTIFICACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO
OBS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO 401-004-2025

Arauca, 19 de mayo de 2025 **2025IE0098625**

Dragoneante
JULIÁN MAURICIO ORDOÑEZ CARVAJAL
Responsable área de Atención y Tratamiento
EPMSC de Arauca - INPEC
Calle 17 No. 25 a – 26
Arauca

Asunto: Notificación Supervisor del Contrato de Prestación de Servicio No. 401-004-2025

Cordial Saludo.

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

Contrato de Prestación de Servicio No. 401-004-2025 de fecha quince (15) de mayo de 2025 suscrito con la empresa DESINFECCIÓN FUMIGACION Y SERVICIOS JDP, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN CONTRA TODA CLASE DE INSECTOS VOLADORES Y RASTREROS, DESRATIZACIÓN Y LAVADO DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, CONTROL DE CALIDAD DE AGUA EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE ARAUCA".

Obligaciones del Supervisor para supervisión del Contrato u Orden de Compra: **1.** Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del Contrato 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 EPMSC DE ARAUCA - INPEC y derivadas del Contrato u Orden de Compra; **3.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del Contrato 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 u Orden de Compra; **5.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del Contrato 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 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 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 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 EPMSC DE ARAUCA – 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 el área de contratación; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante el área de contratación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato, Contrato u 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 al área Administrativa, Financiera y Gestión Humana 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 EPMSC DE ARAUCA - 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 u Orden de Compra que reposa en el 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 EPMSC DE ARAUCA – INPEC; **19.** Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del Contrato u Orden de Compra; **20.** Informar oportunamente al 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 u Orden de Compra, de acuerdo con el procedimiento establecido por Grupo de Manejo de Bienes Muebles; **22.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar al área de contratación, un informe final de supervisión en el que se evidencie la ejecución contractual y documentos necesarios para adelantar la liquidación del Contrato u Orden de Compra (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.** Solicitar la liquidación del Contrato u Orden de Compra, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles siguientes a la terminación del mismo, adjuntando los soportes correspondientes; **25.** 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); **26.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del Contrato 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.

Cordialmente,

Te. JOSE FRANCISCO HERRERA CASTRO
Director Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Arauca

Notificado:

Dg. JULIÁN MAURICIO ORDOÑEZ CARVAJAL
Responsable área de Atención y Tratamiento
EPMSC de Arauca

Revisado por: Te. Jose Francisco Herrera Castro, director EPMSC de Arauca.
Elaborado por: Adriana Lucia León, Responsable área de Contratación.
Fecha de elaboración: 19/MAYO/2025
Archivo: C:\1. Contratación\CONTRATACIÓN 2025\6. PIGA\1.401-004-2024 Fumigación