INPEC

400-DRORI

INPEC 30-07-2025 09:24
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0151937 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 400 JUASP JURIDICA Y ASUNTOS PENITENCIARIOS / ANDREA GAMBOA ORTIZ
DESTINO 400 ARTAH AREA DE TALENTO HUMANO / SAUL SANCHEZ RINCON
ASUNTO ASIGNACIÓN DE INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA NO.
OBS OFICIO DIRIGIDO A CAMILA SANJUANES, NO REGISTRA EN GESDOC

2025IE0151937

Bucaramanga, julio 30 de 2025

Señorita
CAMILA SANJUANES
Responsable
Bienestar Laboral
Regional Oriente INPEC
Ciudad.

Asunto: notificación supervisión contrato de mínima cuantía No. 400-MC-10-2025.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designada como supervisora del siguiente contrato:

Aceptación de oferta No. 400-MC-10-2025 de fecha 25 de julio de 2025, por valor de $28.000.000, suscrito con la empresa **A.R.D.E.R. S.A.S.,** cuyo objeto es: ***"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN TIPO TALLER EXPERIENCIAL CON ÉNFASIS EN FORTALECIMIENTO DE CLIMA LABORAL DIRIGIDO A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y DEL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA QUE LABORAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN ADSCRITOS A LA REGIONAL ORIENTE: SEDE ADMINISTRATIVA, CPAMS GIRÓN, CPMSM BUCARAMANGA, CPMS BUCARAMANGA, CPMS SAN VICENTE DE CHUCURI Y EPMSC BARRANCABERMEJA, VIGENCIA 2025."***

Obligaciones del Supervisor para supervisión del contrato:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del contrato; **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 la DIRECCION REGIONAL ORIENTE - INPEC y derivadas del contrato; **3.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato; **4.** Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones derivadas del contrato; **5.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato 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; **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; 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 LA DIRECCION REGIONAL ORIENTE - 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 respectivamente; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original el área de contratación respectivamente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato; **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 financiera 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 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; **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, 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 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 (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 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 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,

Teniente Logístico **HENRY MAYORGA MELENDEZ**
Director Regional Oriente

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como supervisor de la aceptación de oferta No. 400-MC-10-2025, a la funcionaria CAMILA SANJUANES, responsable de Bienestar Laboral de la Regional Oriente del INPEC.

Firma del notificado,

PAT / Lilia Sandoval Lizarazo

C.C. No. 37390605 expedida en Cúcuta

Copia: N/A
Anexo: N/A
Revisado por: Teniente Logístico – Henry Mayorga Meléndez – Director Regional Oriente
Elaborado por: Andrea Gamboa Ortiz – Profesional Universitario Contratación
Fecha de elaboración: 30/07/2025
Archivo: 400.1008.98.22 - Contratos de prestación de servicios