200-DROCC - AGECO

Santiago de Cali, 18 de noviembre de 2025

INPEC 18-11-2025 14:19
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0235442 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 200 AGECO AREA GESTION CORPORATIVA / ELEONORA GONZALEZ BELALCAZAR
DESTINO 200 ARTAH AREA DE TALENTO HUMANO / YENI RUIZ OROZCO
ASUNTO NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN ACEPTACIÓN OFERTA CONTRATO MC20-
OBS POR COMPETENCIA EL OFICIO ES FIRMADO POR EL DIRECTOR REGIONAL OCCIDENTAL
2025IE0235442

Señora.
YENI RUIZ OROZCO
Responsable Seguridad y Salud en el Trabajo
Ciudad

Asunto: Notificación Designación de supervisión Aceptación Oferta Contrato MC20-2025

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre supervisión, se le informa que ha sido designado como supervisor del Contrato MC20-2025, prestación del servicio de recarga de extintores, con la empresa **EXPERTOS EN GESTION DEL RIESGO Y CONSULTORIAS SST SAS,** NIT. 901698585, cuyo objeto es "Contratar la Señalización de Áreas, Compra y Recarga de Extintores Pertenecientes a la Dirección Regional Occidental INPEC". Para lo cual recomiendo tener presente las funciones de supervisión más relevantes establecidas para la Supervisión de contratos estatales, funciones que deben desarrollarse en concordancia con los principios constitucionales y legales en él contenidos. Su no observancia, puede conllevar al establecimiento de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, las cuales se relacionan a continuación:

El supervisor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en la minuta.

Por lo anterior, la Dirección Regional Occidente del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC se permite recordar algunas de las funciones del supervisor del contrato, durante la ejecución del mismo: 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 la Dirección Regional Occidente del INPEC y derivadas del contrato; 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 Gestión Corporativa, 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 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 Gestión Corporativa; 12. Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante el área de Gestión Corporativa, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del 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 de Gestión Corporativa 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 la Dirección Regional Occidente del 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 Gestión Corporativa, 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 área de Gestión Corporativa, 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 Gestión Corporativa, 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; 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, 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,

KEVIN EDAIVER ZAPATA NARANJO
Director Regional Occidente - INPEC

Revisado por: DG **William Mallama Benavides**
Responsable Gestión Corporativa
Elaborado por: **Eleonora González Belalcázar**
Responsable Contratación
Fecha de elaboración: 18/11/2025
Archivo: Documentos/año2025/Invitaciones públicas/Invitación MC20-2025