616 DIRECCION CPMSPEI –

Pereira,

Señor
MOJANA VELASCO ANTHONY FABIAN
RESPONSABLE ATENCION Y TRATAMIENTO
CC 1130622364
Ciudad

Asunto: Notificación Supervisión - Convenio interadministrativo Municipio de Dosquebradas

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor (a) del convenio interadministrativo suscrito entre la CPMSPEI y la ALCALDIA DE Dosquebradas para el recibo de PPL de esa Municipalidad.

En mandato de ello me permito relacionar las Obligaciones del Supervisor para supervisión del convenio en concordancia con el manual con código PA-LA-M03:

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 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, convenio u orden de compra que reposa en el Grupo y/o área de 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 para adelantar la liquidación del contrato, convenio 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, convenio 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, 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.

Es menester indica que usted NO está facultado para realizar NINGUN cambio a lo establecido contractualmente.

Las labores asignadas al funcionario estarán enfocada en:

Verificar que lo contenido en el convenio, clausula segunda literal b Obligaciones de la CPMSPEI se cumpla, reportando al suscrito Director cualquier situación que afecte el correcto desarrollo del convenio

A continuación relaciono las obligaciones establecidas:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del convenio en las condiciones de calidad y oportunidad.
2. Recibir durante la vigencia del convenio a cinco (5) PPL sindicados o privados de la libertad de manera preventiva, remitidos por las autoridades judiciales competentes que se encuentren ubicados en el Municipio de Dosquebradas de acuerdo a lo establecido en la circular 0004 del 20 de febrero de 2025 emitida por la dirección general del INPEC.
3. LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE PEREIRA, INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL ERE, de conformidad con la circular 004 del 20 de febrero de 2025, deberá realizar los trámites relacionados con la solicitud del concepto técnico ante el INPEC para la aprobación de ficha técnica de los elementos a ser entregadas por parte del Municipio,
4. Aplicar los controles a que haya lugar respecto de los asuntos a su cargo asociados a los alcances del convenio, en relación con la entrega de los elementos.
5. Informar mensualmente a la supervisión del convenio el estado de los cupos con los que cuenta el Municipio de Dosquebradas en el establecimientos carcelario.
6. Adelantar oportunamente los tramites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del convenio.
7. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Código Penitenciario y Carcelario y normas relacionadas con el tratamiento de personas privadas de la libertad.
8. Atender las peticiones y consultas que indique el supervisor del Municipio y se relacionen.
9. Asistir a las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del convenio.
10. LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE PEREIRA, INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL ERE del INPEC, destinará la dotación de elementos que entregue el MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, de acuerdo con sus necesidades, y pensando siempre en bienestar de la población reclusa, y el mejoramiento en la prestación del servicio que se da a las personas privadas de la libertad.
11. LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE PEREIRA, INCLUYE PABELLON DE RECLUSION ESPECIAL ERE del INPEC, debe designar un supervisor del convenio, el cual además de las funciones de seguimiento técnico, administrativo, logístico y humano al desarrollo de las actividades del convenio, de acompañar el proceso, y de las gestiones necesarias para la realización de la totalidad de actividades y compromisos contenidos en el mismo; deberá tener dentro de sus funciones el apoyo técnico del - Municipio de

Presentar informes de avances y ejecución que permita validar el cumplimiento de las obras identificadas y priorizadas por la entidad con las evidencias y con firma de la Dirección Penal.

Apoyar a esta Direccion para suscribir el acta de cierre del convenio, una vez cumplidas las obligaciones pactadas, con base en el informe técnico final aprobado por ambas partes.

Anexo

Manual de Supervisión expedido por el INPEC, código PA-LA-M03, el cual puede además ser consultado el Isolución.
Ficha técnica de colchonetas
Concepto favorable oficio 2025EE0203569

Atentamente,

CT. ERASO ROSERO MAURICIO
Director Encargado CPMS Pereira

Copia: Área de contratación CPMSPEI – Alcaldia Dosquebradas
Revisado por: Capitán Mauricio Andrés Eraso Rosero, Director CPMSPEI
Elaborado por: Capitán Mauricio Andrés Eraso Rosero, Director CPMSPEI
Fecha de elaboración:11/11/2025