INPEC

INPEC 29-01-2026 11:10
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0018041 Fol:0 Anex:6 FA:0
ORIGEN 6013 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JHON FREDY GALVEZ GALVEZ
DESTINO 6015 ÁREA DE TRATAMIENTO Y DESARROLLO / ALEXA GIOVANNA RINCON BASTIDAS
ASUNTO NOTIFICACIÓN
OBS NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN - COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA NO 02 DE 2026.

601 – EPMSCMAN – AGECO -

2026IE0018041

Manizales,

Profesional Universitario

ALEXA RINCON BASTIDAS

Responsable Proyectos Productivos

EPMSC Manizales

La ciudad

Asunto: Notificación Supervisión - Comunicación Aceptación de Oferta No 02 de 2026.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor de la Comunicación de Aceptación de Oferta No 02 de 2026 del 28 de enero de 2026, suscrita con la **Empresa A Y B. INC. SAS**, cuyo objeto es el SUMINISTRO DE SEMILLAS, MATERIAL VEGETAL CONCENTRADOS, ANIMALES VIVOS, PRODUCTOS QUIMICOS, DE CAUCHO Y PLASTICO PARA LAS ESPECIES DE LA GRANJA INTEGRAL Y EL VIVERO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE MANIZALES, por valor total de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 44.320.000 M/CTE), así:**

- **LOTE No 2. VIVERO:** CUATRO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS **($ 4.344.000)**

Obligaciones del Supervisor para el ejercicio de la supervisión del contrato:

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 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

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, 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.

Al presente oficio anexamos los siguientes documentos:

1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 326 y 426 del 07 de enero de 2026
2. Comunicación de Aceptación Oferta No 02 de 2026, fechada el 28 enero de 2026
3. Registros Presupuestales de Compromiso número 1626 y 1726 del 28 de enero de 2026.
4. Acta de inicio.

Atentamente,

HENRY SANCHEZ MARIN
Director EPMSC Manizales

Anexo: Veinticinco (25) folios
Copia: Almacén EPMSC Manizales
Elaborado por: Dg Jhon Fredy Galvez Galvez, Responsable Contratación
Erika Adriana Aguirre Cardona, Apoyo Contratación
Revisado por: Olga Patricia Cortes Arango, Responsable Área Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 28 – 01 – 2026
Archivo: Contratos/Contratos de Suministro