INPEC

Bogotá D.C.,

INPEC 02-02-2026 10:46
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0020744 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN [illegible]
DESTINO [illegible]
ASUNTO [illegible]
OBS

2026IE0020744

Teniente
PEDRO ANTONIO CARDONA ROMERO
Coordinador Grupo Logístico

Asunto: Notificación designación Supervisión Contrato No. 200 de 2026.

Cordial saludo.

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

Contrato No. 200 de fecha 30 de enero de 2026, suscrito con **JULIO ALBERTO ORTIZ UBAQUE** identificado con cédula de ciudadanía No. 81.740.563 cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGIENERIA ELECTRÓNICA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – GRUPO LOGÍSTICO, APOYANDO LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PERMISOS AMBIENTALES QUE SE DEBEN ADELANTAR POR PARTE DEL INPEC ANTE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES Y EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL INSTITUTO"**

Obligaciones del Supervisor del contrato:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero contable de la ejecución del contrato.

2. y 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.

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 sítuación, debidamente sustentada.

8. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad, 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 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.

Cordialmente,

ALVARO FERNANDO LEDESMA DULCA
Subdirector de Gestión Contractual