INPEC

Barrancabermeja, 16 de febrero de 2026

INPEC 16-02-2026 08:50
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0033371 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4111 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO / WALTER MUJICA INFANTE
DESTINO 4116 COMANDO Y VIGILANCIA / OSCAR RENE BOHADA RODRIGUEZ
ASUNTO DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO 411-MC-02-2026
OBS

2026IE0033371

Dragoneante
HECTOR JOSUE JEREZ
Responsable de Transportes
EPMSC Barrancabermeja

Asunto: Designación como supervisor del contrato **411-MC-02-2026**

Cordial saludo,

De manera atenta le informo que ha sido designada como supervisora del **411-MC-02-2026 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIÓN (INCLUIDO EL SUMINISTRO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE RESPUESTOS) PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL EPMSC BARRANCABERMEJA.** Por lo tanto, en consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican las funciones a tener en cuenta para su cumplimiento:

a. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

b. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

c. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

d. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

e. Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección de Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.

f. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.

g. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

h. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

i. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

j. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

k. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

l. Elaborar y firmar juntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o área según corresponda, tales como:

- ✓ Acta de inicio del contrato.
- ✓ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- ✓ Actas de recibo parcial o final de obra (Mantenimiento).
- ✓ Acta de terminación.
- ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

m. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

n. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.

o. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

p. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

q. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

r. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual, además, deberá contener la tasación en porcentaje

sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

s. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

t. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.

u. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.

v. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

w. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.

De igual forma se le recuerda que para los pagos de las facturas generadas del presente contrato es su responsabilidad radicar dichas facturas en el área financiera. Las facturas deben traer anexo los siguientes documentos:

- Acta de recibido a satisfacción.
- Informe de supervisión.
- Certificación expedida por el representante legal o por el supervisor fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y para fiscales del mes que expida la factura.
- Comprobante de entrada almacén.
- Verificar que el proveedor tenga subida en SECOP II la factura.
- La factura debe estar aprobada y validada en SIIF Nación.

Cordialmente,

WALTER MUJICA INFANTE
Director EPMSC Barrancabermeja

Elaboró: Cesar Mauricio Plata Niño/ Contratos
Revisó: Walter Mujica Infante/ Director
Fecha: 16/02/2026