INPEC

410-3-CPMSBUC-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INPEC 23-02-2026 14:45
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0039186 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4103 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / LAURA VANESSA NUÑEZ ALVAREZ
DESTINO 4105 TRATAMIENTO Y DESARROLLO / JOSE ALEJANDRO RIVERO HERNANDEZ
ASUNTO NOTIFICACIÓN ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 9969679
OBS

Señor(a):

2026IE0039186

JOSÉ ALEJANDRO RIVERO HERNÁNDEZ
Dragoneante .
Proyectos Productivos

Asunto: Notificación Asignación de Supervisión del CONTRATO 9969679

Cordial saludo.

De acuerdo a el o los requerimiento(s) realizados por su dependencia, me permito informarle que se adelantaron procesos contractuales de la referencia:

No. de Contrato OC TVEC-SECOP II	9969679
No. de Proceso Interno	410-004-MC-003-2026 LOTE 2 DE 4
Objeto del Proceso	CONTRATAR EL SUMINISTRO A PRECIOS UNITARIO(S) FIJO(S) DE: LOTE UNO: SAL. LOTE DOS: HARINA DE TRIGO, LEVADURA, COLOR CARAMELO, BOCADILLO, COLORANTE LÍQUIDO, MEJORADOR, ESENCIA PARA PANADERÍA, FRUTA CRISTALIZADA, GLESSE, MEZCLA EN POLVO DE ALMIDONES, POLVO PARA HORNEAR, AVENA EN HOJUELAS, AZÚCAR BLANCO, SALSA DE TOMATE, ANTIMOHO, AJONJOLÍ, CACAO, FECULA DE MAIZ Y GRAGEA. LOTE TRES: QUESO COSTEÑO, CUAJADA, HUEVO DE GALLINA, QUESO DOBLE CREMA, CREMA VEGETAL Y DE LECHE, LECHE Y AREQUIPE. LOTE CUATRO: BOLSA PLÁSTICA Y BOLSA DE ALUMINIO, EN O PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO DE PANADERÍA DE LA CÁRCEL Y PENITENCIARÍA DE MEDIA SEGURIDAD DE BUCARAMANGA. ATENDIENDO LAS NECESIDADES DEL SUPERVISOR Y EL RUBRO CORRESPONDIENTE ASIGNADO A CADA PROGRAMA Y/O PROYECTO.
Proceso exento de IVA.	SI
CDP No.	2726 DEL 05/02/2026
Valor del o los CDP	90.115.283 - NOVENTA MILLONES CIENTO QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS
Fecha de inicio	23/02/2026
Fecha de terminación	15/12/2026
Plazo de ejecución	295 DÍAS

fecha máxima para liquidar	15/02/2027
RPC No.	4626
Valor del o los RPC	90.115.283
Rubro	A-05-01-01-002-003 Bsitem 708 - PANADERÍA PROPIOS A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCTOS DE MOLINERÍA ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDON; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS de la Resolución N° 000003 DEL 02 DE ENERO DEL 2026
Poliza de garantia No.	B-100075830
Aseguradora	MUNDIAL
Riesgo Asegurado	CUMPLIMINETO DEL CONTRATO
Fecha exp. Póliza	03/02/2026
Póliza desde	23/02/2026
Póliza hasta	15/04/2024
Razón social del Afianzado	GRUPO DISTRICOSTOS S.A.S
Nit o CC del Afianzado	901355485-0
Representante Legal del Afianzado	ARIEL ARTURO CASTRO JIMENEZ Identificado con CC 1.098.632.982
Valor del Contrato	(90.115.283) NOVENTA MILLONES CIENTO QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS
No. Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente N° 108969957001 de Davivienda
Beneficiario	Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Bucaramanga

De manera atenta le informo que ha sido designado como supervisor del contrato, convenio u orden de compra, cuyos datos se encuentran relacionados anteriormente y cuyas obligaciones serán las siguientes:

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 secretaría 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 secretaría 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 orientándose sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándoles 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 del contrato y cuando éste lo quería no podrá suscribir el acta de inicio hasta tanto no se cumpla con los requisitos de ejecución contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Supervisor tiene el deber de asistir a las capacitaciones programadas por el Área Administrativa y Financiera. Si al inicio de sus funciones no cuenta con la formación técnica necesaria, deberá comunicarlo formalmente a la Dirección para su gestión. La ausencia de dicho reporte se entenderá como una declaración de idoneidad, por lo que no podrá alegar desconocimiento como causa para justificar eventuales incumplimientos.

PARÁGRAFO TERCERO. 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,

Te. EDINSON CLAVIJO SUAREZ
Director Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Bucaramanga

Notificado;

Dragoneante . JOSÉ ALEJANDRO RIVERO HERNÁNDEZ
Proyectos Productivos

Anexo: N/A
Revisado por: Laura Vanessa Nuñez Alvarez - Contratación
Proyectado: Dg. Abg. Eiber Emiro Abad Yanez - Contratación
Elaborado por: Luis Carlos Silva Gamez - Contratación
Archivo: Documentos/Contratación INPEC/Contratos 2026/CONTRATO – SUMINISTRO(S) 410-004-MC-003-2026 LOTE 2 DE 4