

Bogotá D.C. 2026-04-06

Señor

YESID JAVIER PINEDA LIZARAZO

Profesional Especializado - Código 2028 Grado 15

Oficina Asesora de Planeación

Instituto Nacional de Metrología

Ciudad

Asunto: Designación de Supervisión temporal de los Contratos de Prestación de Servicios No. 015, 042, 048, 060, 093, 101, 102 y 107 de 2026

Cordial saludo:

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Gestión Contractual A-07-M-001 y el Instructivo de supervisión de contratos y/o convenios A-07-I-001, me permito informarle que ha sido designado para ejercer las actividades de supervisión y control sobre la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios Nos. 015, 042, 048, 060, 093, 101, 102 y 107 de 2026, conforme a lo siguiente:

1. Mediante los Contratos de Prestación de Servicios, que se enuncian a continuación, fue designada como supervisor principal, la funcionaria Laura Lorena Rivera Roa, Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14:
 - Contrato 015 de 2026, suscrito entre el INM y Lorena Cubillos Barreto, cuyo objeto: *"Prestación de Servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de metodologías de gestión de proyectos; así como en el seguimiento y control de los procesos presupuestales del Instituto Nacional De Metrología – INM."*
 - Contrato 042 de 2026, suscrito entre el INM y Diana Marcela Bejarano Barreto, cuyo objeto *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para la implementación y mejora del dominio de Arquitectura Institucional y del proceso de Gestión de Procesos, conforme a la hoja de ruta definida por el INM y en alineación con el Sistema Integrado de Gestión."*
 - Contrato 048 de 2026, suscrito entre el INM y Maira Alejandra Rojas Molano, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para la gestión y seguimiento de la planeación"*

- estratégica, hoja de ruta de arquitectura empresarial y de los proyectos de inversión del INM."*
- Contrato 060 de 2026, suscrito entre el INM y Daniela Alejandra López Parra, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Planeación para apoyar la implementación y gestión de diplomacia científica, la identificación de fuentes externas de cooperación y relacionamiento institucional con actores estratégicos nacionales e internacionales"*
 - Contrato 093 de 2026, suscrito entre el INM y Diego Alejandro Peñaloza Cubillos, cuyo objeto: *"Prestación de Servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico en la implementación del Modelo de Gobierno y Gestión de Datos Institucional; así como, en la ejecución del Plan Nacional de Infraestructura de Datos, y las iniciativas de transformación digital"*
 - Contrato 101 de 2026, suscrito entre el INM y Aura Maria Castro Baquero, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para fortalecer e implementar los lineamientos y estrategias de cooperación internacional, así como la estructuración y ejecución de proyectos de cooperación del INM."*
 - Contrato 102 de 2026, suscrito entre el INM y Lina Isabel Cifuentes Reyes, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para el fortalecimiento y mantenimiento de la gestión de riesgos institucional y de la metodología para la administración de los requisitos legales y documentos externos orientado al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG)."*
 - Contrato 107 de 2026, suscrito entre el INM y Daniel Julián Romero García, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la oficina asesora de planeación y la oficina de informática y desarrollo tecnológico para la definición e implementación de lineamientos de aprovechamiento y analítica de datos, así como la gestión y seguimiento de planes estratégicos institucionales del INM"*
2. Conforme a la Resolución 111 de 2016, expedida por la Directora General del INM, se da cumplimiento de la Resolución No. 0565 del 01 de abril de 2026, suscrita por la Ministra de Comercio, Industria y Turismo, por la cual se da una autorización de comisión de servicios a la funcionaria LAURA LORENA RIVERA ROA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.072.655.929, Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14, de la Unidad Administrativa Especial Instituto Nacional de Metrología, para que asista a la Primera visita técnica en el marco del contrato del INM con ONUDI *"Coaching to the Dominican Institute for Quality (INDOCAL) Dominican Republic and Development of the National Metrology Strategy of the*

Dominican Republic”, la cual tendrá lugar del cinco (5) al once (11) de abril en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana

3. La Jefe de Oficina de Planeación, Laura Lorena Rivera Roa solicitó el primero (1º) de abril de 2026, mediante correo electrónico institucional a la ordenadora del gasto, Maria Del Rosario González Márquez, la aprobación para cambio de supervisión de manera temporal de los contratos de prestación de servicios Nos. 015, 042, 048, 060, 093, 101, 102 y 107 de 2026.
4. Con el fin de garantizar la adecuada ejecución, seguimiento, control y vigilancia del contrato, la ordenadora del gasto, Maria Del Rosario González Márquez, a través de correo electrónico institucional del primero (1º) de abril de 2026, autoriza la designación de supervisión temporal de los contratos de prestación de servicios Nos. 015, 042, 048, 060, 093, 101, 102 y 107 de 2026, al funcionario YESID JAVIER PINEDA LIZARAZO, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15.

Conforme a lo anterior, algunas de las actividades que deberá realizar, son las siguientes:

- Conocer plenamente el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, contrato y demás documentos base para el ejercicio de sus funciones.
- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del acuerdo contractual.
- Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del acuerdo contractual.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del acuerdo contractual y de los riesgos amparados con la garantía única.
- Velar que las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
- Informar oportunamente, mediante informe de supervisión dirigido al ordenador del gasto, los posibles incumplimientos por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el acuerdo contractual.
- Exigir al contratista, en coordinación con el Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- Sustentar, al ordenador del gasto por escrito, las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del acuerdo contractual.

- Presentar por escrito al contratista, y con copia al expediente del contrato, las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación a la ejecución del contrato.
- Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de las obligaciones del Contratista y en caso de incumplimiento de alguna de ellas, deberá hacer el respectivo requerimiento mediante oficio, que registrará en forma escrita.
- En caso de presentarse cambio de supervisor, debe efectuarse el proceso de entrega efectiva al nuevo supervisor del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo al momento en que se suscite el respectivo cambio. La entrega debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio y deberá constar en la respectiva acta.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.
- Controlar que el contratista pague cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la U.A.E. INM, llevando registro cronológico de los pagos y deducciones efectuados de acuerdo con el acuerdo contractual.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Presentar a la finalización del acuerdo contractual el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva. Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera el estado de cuenta del mismo.
- Solicitar, cuando corresponda la reserva presupuestal de los contratos y programar las cuentas por pagar con el Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera de la U.A.E. INM.
- Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello o atendiendo para el efecto lo señalado en la Ley 1607 de 2012 o las disposiciones legales vigentes.
- Requerir al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los

lineamientos técnicos. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y al Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, el Supervisor o Interventor deberá informar de inmediato y por escrito al Ordenador del Gasto, con copia al Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario, para el inicio del trámite a que haya lugar.

- Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.

Cabe anotar que el Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales **únicamente** podrán ser autorizadas por el Ordenador del Gasto del INM o su delegado y el representante legal del contratista, mediante la suscripción de modificaciones respectivas.

Si la delegación de supervisión no se encuentra dividida entre varias personas, el supervisor dará cumplimiento a la totalidad de las obligaciones, en los términos definidos en el manual de contratación de la U.A.E.- INM

Por último, se recuerda que el ejercicio de la supervisión acarrea responsabilidad disciplinaria, civil, fiscal y penal por sus acciones y omisiones, en los términos de la Constitución y la ley.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Director General

Elaboró: Claudia Serrano Barco – Abogada INM
Revisó: Wanda Zulema Sandoval – Coordinadora