Garzón Huila, 08 de abril de 2026

Funcionario:
LUIS ERNESTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Dragoneante
CPMS Garzón
Calle 3 Sur No. 18ª-19
Garzón Huila

Asunto: Comunicación Designación Contrato No. 140-MC-10-2026.

Cordial Saludo:

De manera respetuosa, me permito informarle que ha sido designado como supervisor para el proceso contractual **Comunicación de Aceptación de Oferta No. 140-MC-10-2026 de fecha 08/04/2026** cuyo objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN GENERAL, DESRATIZACIÓN, PRUEBA DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE AGUA, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA CÁRCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GARZÓN CPMSGAZ – INPEC, EN LA VIGENCIA 2026; por valor de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)**, suscrito con **FUMIGAR DS S.A.S NIT. No.: 901832718 – 8**, con Dirección Principal: Carrera 9 Este No. 13 – 29 Sur Pitalito Huila, y Dirección Establecimiento de Comercio: Vereda Bajo Solarte Pitalito Huila, **Celular: 3204212931** y **Correo electrónico:** fumigards.sas@gmail.com Contratista con el que deberá contactarse para dar inicio a la ejecución del mencionado contrato.

La Comunicación Aceptación de la Oferta No. 140-MC-10-2026 del 08/04/2026 actualmente se encuentra publicada en el Secop II, así mismo, el contrato se encuentra suscrito y en proceso de perfeccionamiento dado que el Registro Presupuestal del Compromiso – RPC se encuentra en trámite. Una copia del contrato se envió a su correo electrónico caninos.epcgarzon@inpec.gov.co. Es importante recordar que este contrato tiene que legalizar si es del caso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del presente oficio mediante la suscripción y aprobación de la respectiva póliza que el contratista tiene que constituir a favor de la CPMSGAZ; una vez reciba la presente comunicación y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes podrá suscribirse el acta de inicio entre el contratista y el supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato.

Suscrita el acta de inicio (si es del caso), esta debe ser remitida por el supervisor a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, en el centro penitenciario de Garzón, dentro de los 2 días hábiles siguientes para que haga parte del expediente contractual, así mismo, debe reportar dicha acta de inicio, informes de supervisión, actas de archivo y/o liquidación, entre otros.

Es importante mencionar que una vez este suscrita el acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026**, sin exceder de esta fecha.

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en la Ley y normatividad en materia contractual.

En la ejecución del contrato, el supervisor debe cumplir con las siguientes funciones que contempla la normatividad en contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2012; así mismo, conforme a lo enunciado en el Manual de Contratación y oficio 8100-DINPE-001375 del 04/07/2018 emanado por la Dirección General del INPEC.

La Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", en el Capítulo VII, reúne una serie de disposiciones para prevenir y combatirla corrupción en la contratación pública, define en el artículo 83, la supervisión de los contratos estatales, como:

"ARTICULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (…)".

Los supervisores tienen a su cargo la vigilancia sobre la adecuada ejecución de contratos, para lo cual desarrollaran las siguientes funciones:

A. Funciones Generales:

1. Ejercer la coordinación, organización, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones definidas en el contrato y demás documentos contractuales.
3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos, plazos, cronograma y presupuesto establecido en el contrato.
4. Informar al ordenador del gasto y a la subdirección de Gestión Contractual o al área encargada de la contratación, 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.
5. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
6. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y el Instituto.
7. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
8. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o al Área encargada de la contratación, 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.
9. Solicitar los informes necesarios y conservar a las reuniones que estime necesarias, para la correcta ejecución del contrato.
10. Una vez el funcionario reciba la notificación de designación como supervisor de contrato deberá:

- Revisar la documentación soporte del proceso contractual.
- Conocer en detalle, el objeto, términos y condiciones del contrato.
- Identificar los posibles riesgos y tomar las medidas necesarias para su mitigación.
- Identificar y comunicar oportunamente las necesidades de cambio, ajustes, incumplimientos.
- Entablar una comunicación fluida con el contratista.
- Verificar las garantías y publicación del proceso.

B. Seguimiento Técnico:

1. Certificar de acuerdo a 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.
2. 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.
3. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
4. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar 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.
5. Verificar la correcta distribución de los bienes, una vez han ingresado al Almacén respectivo, y su entrega al usuario final, con las correspondientes actas de recibo y evidencia fotográfica si amerita.

C. Seguimiento Administrativo:

1. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o el Área encargada de la contratación 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.
2. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada de la contratación, tales como:

   - Acta de inicio, (No aplica para los contratos de ejecución instantánea, ejemplo compra – venta).
   - Actas de recibo parcial o final de elementos.
   - Informe para la suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo, relatando de forma detallada los hechos que originan la suspensión y el estado de ejecución del contrato.
   - Informe parcial de supervisión (ver formato aprobado en el manual de contratación Institucional) documento en que se evidencia el seguimiento que realiza el supervisor del contrato y el grado de ejecución del mismo, que deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada en forma trimestral para ser incorporado al expediente contractual; (Para el caso de los contratos de ejecución instantánea o de vigencia igual o inferior a 3 meses NO APLICA).
   - Informe de actividades, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: documento que es proyectado por el contratista en donde plasma las distintas actividades realizadas en el mes, en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales que es verificado y aprobado por el supervisor de contrato con su firma y deberá remitirse a la Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada en forma trimestral para ser incorporado al expediente contractual.
   - Certificado de cumplimiento, (ver formato aprobado en el manual de contratación Institucional), documento en que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista (soporte indispensable para la realización de los pagos).
   - Informe Final de Supervisión, (ver formato aprobado en el manual de contratación Institucional), evidencia final del desarrollo y cumplimiento del contrato y la vigilancia ejercida por el supervisor.

- Proyectar en coordinación con el Contratista, el Acta de Liquidación o Archivo (según el caso) y enviarla para su revisión a la Subdirección de Gestión Contractual o Área encargada.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

3. 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.
4. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.
5. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, y salud en el trabajo, planes de emergencia, normas ambientales y cualquier otra que le sea aplicable.
6. Revisar que se cumpla el principio de publicidad en los procesos de contratación (Publicación en la página del SECOP-TVEC).

D. Seguimiento Financiero y Contable:

1. 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.
2. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Tesorería, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
3. Coordinar con el contratista la liquidación del contrato y entregar la documentación soporte, oportunamente a la Subdirección de Gestión Contractual o el Área encargada de la contratación.

E. Seguimiento Jurídico:

1. 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.
2. 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.
3. Verificar la existencia de garantías conforme a lo estipulado en el contrato y su extensión o ampliación, en los eventos que se requiera como prorrogas, adiciones, suspensiones, entre otros.
4. Proyectar el Acta de Liquidación dentro del plazo establecido en la normatividad vigente, y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual o el Área encargada de la contratación, dependencia que verificará la información y presentará para la firma del ordenador del gasto.

Los supervisores de contrato serán designados desde la elaboración de los Estudios Previos y en la minuta contractual, notificados a través de comunicación oficial (oficio), con lo cual asumen responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario por acción u omisión en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se pueden enunciar las consecuencias del incumplimiento, entre otras:

F. Responsabilidad Civil y Fiscal: Los supervisores de contrato que incumplen sus funciones pueden ser llamados en garantía o responder a través de la acción de repetición con su patrimonio por los daños causados.

La Ley 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición", establece en el artículo 2, la Acción de Repetición, así:

"ARTICULO 2° ACCION DE REPETICIÓN. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

No obstante, en los términos de esta Ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición".

La omisión de informar al Ordenador del Gasto, el incumplimiento que se presenta en la ejecución de un contrato, lo hace solidariamente responsable de los perjuicios que se causen (Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

Los supervisores de contrato al asumir la vigilancia de la ejecución de un contrato, tiene la obligación de proteger los recursos públicos y asume la responsabilidad de reparar los daños causados cuando su actuación se realizó con dolo o culpa (Sentencia C-619 de 2002).

La responsabilidad fiscal de los supervisores se presume cuando:

i. Hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo,
ii. Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o del cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

G. Responsabilidad Penal: Cuando se presentan desviaciones en su correcto proceder e incurre en delitos contra la administración pública como: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, también puede incurrir en falsedad material o ideológica u otras conductas.

Estas conductas penales fueron excluidas de beneficios subrogados penales, como lo estableció el artículo 13 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.

H. Responsabilidad Disciplinaria: Los supervisores de contratos, por su calidad de funcionarios públicos son sujetos disciplinables, conforme lo establece la Ley 734 de 2002, por el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, prohibiciones o violación de régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Para el caso específico de los supervisores la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

Finalmente, los supervisores de contrato tienen las siguientes **prohibiciones**:

1. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las

condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información Institucional.
6. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Es pertinente, resaltar que la inobservancia de las funciones y deberes plasmados, como supervisor, en el cumplimiento parcial o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario respectivamente, a fin de que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función de supervisora, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 734 de 2012; así mismo, conforme a lo enunciado en el Manual de Contratación y oficio 8100-DINPE-001375 del 04/07/2018 emanado por la Dirección General del INPEC.

En consecuencia y basados en la legislación vigente, el SUPERVISOR de un contrato incurre en responsabilidad civil, disciplinaria, fiscal y penal, por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos.

Adjunto al correo electrónico seguridadytrabajo.epcgarzon@inpec.gov.co copia de la Comunicación Aceptación de la Oferta No. **140-MC-10-2026 del 08/04/2026**, el original reposa en la carpeta contractual, la cual está disponible en el Área Gestión Corporativa o quien hace sus veces si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente;

(Original Firmado)
DEIVY JOHAN VILLEGAS ZAMBRANO
Diretor CPMSGAZ

Copia: N/A
Anexo: Nueve (09) folios (magnético enviado al correo electrónico) Contrato
Revisado por: Deivy Johan Villegas Zambrano, director
Elaborado por: Wilmer Antonio Arteaga, Profesional Universitario, Contratación
Fecha de elaboración: 08-04-2026
Archivo: D:\CONTRATACIÓN 2026