INPEC

410-3-CPMSBUC-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INPEC 24-03-2026 17:17
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0062815 Fol:6 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4103ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / LAURA VANESSA NUÑEZ ALVAREZ
DESTINO 4103ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / NANCY LILIANA AYALA HERNANDEZ
ASUNTO NOTIFICACIÓN ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 10070016
OBS

Señor(a):

2026IE0062815

NANCY LILIANA AYALA HERNÁNDEZ
Dragoneante.
Almacén

Asunto: Notificación Asignación de Supervisión del CONTRATO 10070016

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	10070016
No. de Proceso Interno	410-018-MC-006-2026 LOTE 1 DE 3
Objeto del Proceso	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO, A PRECIOS UNITARIO(S) FIJO(S) DE: LOTE UNO: PAPEL BOND, LIBRO DE ANOTACIONES (MINUTA), CARTULINA, CINTA DE TRANSFERENCIA, SOBRE PAPEL DE MANILA, BANDERITAS, FOMI, PAPEL KIMBERLY, TOALLAS DE PAPEL, PAPEL ESPECIAL PARA IMPRESIÓN, ROLLO DE PAPEL KRAFT, NOTAS ADHESIVAS, CUADERNOS Y TALONARIO. LOTE DOS: ALMOHADILLA DACTILAR, RESALTADORES, BOLÍGRAFOS, MARCADORES, ALMOHADILLA PARA SELLOS, LÁPICES, TONERS, TINTA NEGRA Y SELLOS. LOTE TRES: REFLECTORES Y FUSIBLES, EN O PARA EL ÁREA DE ALMACÉN, COMANDO DE VIGILANCIA 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.	1126 DEL 15/01/2026
Valor del o los CDP	3.668.134 - TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS
Fecha de inicio	25/03/2026
Fecha de terminación	25/08/2026
Plazo de ejecución	153 DÍAS
fecha máxima para liquidar	25/10/2026

RPC No.	8726 DEL 20/03/2026
Valor del o los RPC	3.668.134 TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS
Rubro	A-02-02-01-003-002 - ALMACÉN NACIÓN A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS Papelería, resmas, sobres de manila, carpetas, libretas libros, minutas, cuadernos, notas autoadhesivas - (Papeleria y utiles de escritorio) - Direcciones Regionales, Establecimientos de Reclusión y Dirección de Escuela de Formación de la Resolución N° 000002 DEL 02 ENERO DEL 2026
Poliza de garantia No.	18-44-101113013
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
Riesgo Asegurado	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Fecha exp. Póliza	24/03/2026
Póliza desde	25/02/2026
Póliza hasta	25/12/2026
Razón social del Afianzado	CENTRAL DE SUMINISTRO S.A.S
Nit o CC del Afianzado	804003744-1
Representante Legal del Afianzado	RAQUEL CARDENAS GOMEZ Identificado con CC 28.212.971
Valor del Contrato	(3.668.134) TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS
No. Cuenta Bancaria	Cuenta de Corriente No. 381001202 del Banco Scotiabank Colpatria a nombre de CENTRAL DE SUMINISTROS LTDA.
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 la Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Bucaramanga 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 requiere 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 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 . NANCY LILIANA AYALA HERNÁNDEZ
Almacén

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) 410-018-MC-006-2026 LOTE 1 DE 3