INPEC

INPEC 24-04-2026 15:36
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0086295 Fol:3 Anex:3 FA:16
ORIGEN 6013 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JHON FREDY GALVEZ GALVEZ
DESTINO 6013 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JOHN ALEXANDER SALAZAR RENDON
ASUNTO NOTIFICACION SUPERVISION - COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA NO 15 DE 2026.
OBS CONSTRUPROYECTOS INTEGRALES DE COLOMBIA CONINCO S.A.S

2026IE0086295

601 – EPMSCMAN – AGECO -

Manizales,

Dragoneante

CESAR AUGUSTO MARTINEZ PULGARIN

Responsable Locativas

EPMSC Manizales

La ciudad

Asunto: Notificación Supervisión - Comunicación Aceptación de Oferta No 15 de 2026.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor de la Comunicación de Aceptación de Oferta No 15 de 2026, suscrita el 24 de abril de 2026, con el empresa **CONSTRUPROYECTOS INTEGRALES DE COLOMBIA CONINCO S.A.S**, cuyo objeto es la adquisición de elementos de ferretería y eléctricos para el normal funcionamiento del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($3.964.000) MCTE,** excluido IVA.

Obligaciones del Supervisor para el ejercicio de la supervisión del contrato:

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 secretaria 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 secretaria 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 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 orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo 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 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.

Al presente oficio anexamos los siguientes documentos:

1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal No **1226** del 30 de enero de 2026.
2. Comunicación de Aceptación Oferta No 15 de 2026, del 24 de abril de 2026.
3. Registro Presupuestal de Compromiso número **17726,** generados el 24 de abril de 2026.

Atentamente,

HENRY SANCHEZ MARIN
Director Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales.

Anexos: Dieciséis (16) folios (CAO 14, CDP 1, RPC 1)

Copia: Almacén EPMSC Manizales

Elaborado por: Dg Jhon Fredy Galvez Galvez, Responsable Contratación
Revisado por: Olga Patricia Cortes Arango, Responsable Área Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 24 – 04 – 2026
Archivo: Contratos/Contratos de compraventa