



410-3-CPMSBUC-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Señor(a):

YOMAR NIÑO NIÑO
Profesional Universitario
Apoyo Psicosocial

INPEC 20-05-2026 08:51
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0104933 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4103 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / LAURA VANESSA NUNEZ ALVAREZ
DESTINO 4105 TRATAMIENTO Y DESARROLLO / YOMAR NIÑO NIÑO
ASUNTO NOTIFICACIÓN ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CO1. BDOS.10231235
OBS 410-034-MC-012-2026 LOTE ÚNICO

2026IE0104933



Asunto: Notificación Asignación de Supervisión del CONTRATO CO1. BDOS.10231235

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	CO1.BDOS.10231235
No. de Proceso Interno	410-034-MC-012-2026 LOTE ÚNICO
Objeto del Proceso	CONTRATAR ADQUISICIÓN A PRECIO UNITARIO DE CARPA PLEGABLE, SOMBREROS Y GLOBOS DE COLORES SURTIDOS CON EL FIN DE UTILIZAR EN EL PROGRAMA PSICOSOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL DE LA CÁRCEL Y PENITENCIARÍA DE MEDIA SEGURIDAD DE BUCARAMANGA.
Proceso exento de IVA.	NO
CDP No.	3626 DEL 06/02/2026
Valor del o los CDP	2.025.000 - DOS MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS COLOMBIANOS
Fecha de inicio	19/05/2026
Fecha de terminación	19/06/2026
Plazo de ejecución	31 DÍAS
fecha máxima para liquidar	19/10/2026
RPC No.	14926 DEL 19/05/2026
Valor del o los RPC	2.008.720 DOS MILLONES OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS
Rubro	A-03-03-01-018 - PSICOSOCIAL NACIÓN A-03 IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRATAMIENTO PROGESIVO PROGRAMAS PSICOSOCIALES CON FINES DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO Papelería, carpetas de legajar, ganchos legajadores plásticos, resmas de papel, cosedora, perforadora, ganchos para cosedora, lápices, esferos, colores, marcadores permanentes y/o borrables, cuadernos pequeños

	económicos, vinilos, cartón paja, cartulina, papel Kraft e iris, tijeras punta roma, lienzos, pinceles, carboncillo, tóner de impresora y fotocopidora. Material Didáctico en general. Muebles archivadores, sillas y mesas plásticas, carpas o toldos. Equipos tecnológicos tales como: impresora, escáner, video beam, cámaras fotográficas, amplificador de sonido, televisores, computadores con licencia, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas impartidas por la Oficina de Sistemas de la Información. Mantenimiento para computadores e impresoras. de la Resolución N° 00733 DEL 03/02/2026
Poliza de garantía No.	21-46-101141739
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Riesgo Asegurado	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES
Fecha exp. Póliza	19/052026
Póliza desde	19/05/2026
Póliza hasta	19/10/2026-19/12/2026
Razón social del Afianzado	JUNGLA TOYS S.A.S.
Nit o CC del Afianzado	902.022.877-9
Representante Legal del Afianzado	FREDDY NOE MENDOZA QUINTERO Identificado con CC 79.805.003
Valor del Contrato	(2.008.720) DOS MILLONES OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS
No. Cuenta Bancaria	Cuenta de Ahorros N° 0550108900765125 de Davivienda a nombre de JUNGLA TOYS S.A.S.
Beneficiario	Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Bucaramanga

Por lo que, de manera atenta le informo que ha sido designado(a) 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 Penitenciaria 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 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,

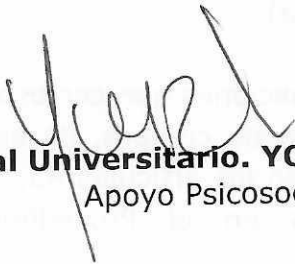


Te. EDINSON CLAVIJO SUAREZ

Director (E)

Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Bucaramanga

Notificado(a);



Profesional Universitario. YOMAR NIÑO NIÑO

Apoyo Psicosocial

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/COMPRAVENTA 410-034-MC-012-2026 LOTE ÚNICO