85201-SUGEC **2026IE0113058**

Bogotá, DC

Doctor
Subdirector de Desarrollo de Habilidades Productivas
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC
Ciudad.
Asunto: Notificación de Supervisión **Convenio de Asociación No.003 del 2026**

Cordial saludo.

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del siguiente convenio:

Convenio de asociación N° 003 de 2026, suscrito con la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** identificada con Nit **8300004409** Cuyo objeto es: **"*EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO PARA GARANTIZAR LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TÉCNICA, AMBIENTAL Y JURÍDICA DEL PROYECTO DE INDUSTRIA PENITENCIARIA, COMPRENDIENDO, ACTIVIDADES, DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, LA ESTRUCTURACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DECENALES QUE ASEGUREN LA SOSTENIBILIDAD, CONTINUIDAD Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL PROYECTO*"**.

Obligaciones del Supervisor para supervisión del contrato, convenio u órdenes de compra: **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 la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** cumpla con el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios convenidos, 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 a la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** 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 a la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** 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 de la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS**, 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 convenio, toda la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para efectos de mantener actualizado el respectivo convenio.; **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 del convenio; **10**. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo de la **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS**. 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 **CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** 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**. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS**, 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 del convenio; **15.** Recibir la correspondencia de la **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** y hacer las observaciones que estime convenientes; **16**. 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 del convenio y los compromisos de la **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** verificando los requerimientos de la entidad y los ofrecimientos hechos por la **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** durante la etapa de selección del mismo; **17.** Prestar apoyo a la **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus compromisos, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INPEC **18**. Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato,

convenio u órdenes de compra; **19.** Informar oportunamente al Grupo de contratación y/o área de contratación, las inhabilidades o incompatibilidades de la **CORPORACION INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS** 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; **20.**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 ; **21.** 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 del convenio y documentos necesarios para adelantar la liquidación del contrato, convenio u orden de compra (En caso de que se requiera); **22.** Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del convenio que haya soportado su gestión; **23**. 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; **24.** 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); **25.** 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.

Cordialmente



ALVARO FERNANDO LEDESMA DULCE
Subdirector Gestión Contractual (C)

Elaboró: Luis Nevardo Correa Florez- Abogado Subdirección Gestión Contractual
Revisó: Oscar Alexander Morantes-Coordinador Grupo Contratos.