

Santa Marta, Magdalena 19/06/2026

Señor

JHON CRISTANCHO ALVAREZ

Responsable de PIGA

Dirección: Calle 24 N°17A-36

Ciudad: Santa Marta, Magdalena

INPEC 19-06-2026 10:53
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0156610 Fol:4 Anex:0 FA:0
ORIGEN 3143 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / JHON FRAY SAMPER OROZCO
DESTINO JHON FREDY CRISTANCHO ALVAREZ
ASUNTO NOTIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR - CONTRATO 09-2026
OBS EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS A ESTA DIRECCIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY

2026EE0156610

**Asunto: NOTIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR – CONTRATO 09-2026**

Cordial saludo.

En ejercicio de las funciones administrativas asignadas a esta Dirección y de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007**, la **Ley 1474 de 2011**, el **Decreto 1082 de 2015** y demás normas concordantes que regulan la contratación estatal, por medio del presente se le **designa formalmente como Supervisor** de la **Contrato 09-2026**, el cual constituye el contrato celebrado por esta Entidad, cuyo objeto es:

“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL QUE INCLUYAN EL CONTROL DE PLAGAS (FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN), EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE (LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES), LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS DE CALIDAD DEL AGUA, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL (PGA) EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD DE LA CPMS SANTA MARTA”

La presente designación se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011**, razón por la cual deberá ejercer el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico** del objeto contractual, así como dar estricto cumplimiento a lo establecido en el **Manual de Contratación del INPEC** y demás disposiciones internas que regulan la supervisión contractual.

El **expediente del proceso contractual** quedará a su disposición para la consulta y desarrollo de las funciones asignadas.

Así mismo, deberá dar cumplimiento a los **lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INPEC**, en el cual se fijan las pautas y procedimientos para la supervisión de los contratos. Dicho manual se encuentra **publicado en la página web institucional del INPEC**, disponible en la **plataforma ISOLUCIÓN**, y también puede ser consultado **de manera física en el área de Gestión Corporativa**, donde reposa el ejemplar impreso en su respectiva carpeta para las consultas que se requieran.

FUNCIONES Y DEBERES DEL SUPERVISOR

En su calidad de Supervisor del **Contrato 09-2026**, deberá ejercer el **seguimiento integral** del contrato, y en particular tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. **Vigilar y controlar** el cumplimiento integral del objeto contractual, verificando que los bienes suministrados correspondan a las cantidades, marcas, presentaciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. **Verificar la oportunidad, calidad y condiciones** de las entregas realizadas por el proveedor, dejando constancia escrita de cualquier novedad, incumplimiento o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
3. **Certificar el recibo a satisfacción** de los bienes suministrados, cuando a ello haya lugar, como requisito previo para el trámite de pago.
4. **Revisar y validar** las facturas o documentos equivalentes presentados por el proveedor, verificando su conformidad legal y contractual, incluida la correcta aplicación de la **exclusión del IVA**, cuando corresponda.
5. **Informar oportunamente** a la Dirección del establecimiento sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, incluyendo riesgos, retrasos, incumplimientos o posibles controversias.
6. **Solicitar la adopción de medidas correctivas** cuando se evidencien desviaciones en la ejecución contractual.
7. **Velar por la correcta ejecución presupuestal** y por la aplicación de los descuentos de ley que resulten procedentes.
8. **Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución del contrato**, detallando el estado de cumplimiento del objeto contractual, las entregas realizadas y las novedades presentadas.

9. **Elaborar el informe final de ejecución y suscribir el acta de liquidación correspondiente**, una vez culminada la ejecución contractual.
10. **Realizar las solicitudes, gestiones y aportar los documentos necesarios** para que el **área de Almacén** efectúe el **ingreso de los bienes al inventario de la Entidad**.
11. **Atender y adelantar todas las demás gestiones, trámites y actuaciones** que se requieran para garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato, dentro del marco de sus competencias.
12. **Custodiar y conservar** la documentación relacionada con la ejecución contractual y remitir oportunamente los soportes requeridos para fines administrativos, fiscales y de control.
13. **Actuar con diligencia, transparencia y responsabilidad**, conforme a los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

La presente designación **surte efectos a partir de la fecha de su notificación**, por lo cual se solicita asumir las funciones encomendadas y dar estricto cumplimiento a las obligaciones propias de la supervisión contractual.

Cordialmente,



ALEXADER RONCALLO MIRANDA
DIRECTOR
CPMS-Santa Marta

Funcionario Notificado: _____
JHON CRISTANCHO ALVAREZ

Copia: Doctor Alexander Alberto Roncallo Miranda, Director, Dirección
Anexo: Uno (01) Oficio (16 folios)
Revisado por: Arturo Correa Polo, Asesor Jurídico, Jurídica
Revisado por: Heidy Márquez Fernández, Coordinadora, Gestión Corporativa
Elaborado por: DG, Jhon Fray Samper Orozco, Apoyo a Contratación
Fecha de elaboración: 19/06/2026
Archivo: Contratación 2026, Fumigación 2026