

Bogotá D.C. 19 de junio del 2026

Señora
ANGELA XIMENA VELANDIA BEDOYA
Profesional Especializado
Secretaria General
Instituto Nacional de Metrología
Ciudad

Asunto: Designación de Supervisión – Contrato 184 de 2025, Contrato 120 de 2025, Contrato 121 de 2025, Contrato 122 de 2025, Contrato 010 de 2026, Contrato 011 de 2026, Contrato 012 de 2026 y Orden de compra 157725 de 2025.

Cordial saludo:

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Gestión Contractual A-07-M-001 y el Instructivo de supervisión de contratos y/o convenios A-07-I-001, me permito informarle que ha sido designada para ejercer las actividades de supervisión y control temporal sobre la ejecución del Contrato 184 de 2025, Contrato 120 de 2025, Contrato 121 de 2025, Contrato 122 de 2025, Contrato 010 de 2026, Contrato 011 de 2026, Contrato 012 de 2026 y Orden de compra 157725 de 2025, conforme a lo siguiente:

1. Mediante el Contrato 184 de 2025, suscrito entre IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“CONTRATAR EL SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL, PROFERIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN EL DIARIO OFICIAL”*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cardenas, profesional especializado.
2. Mediante el Contrato 120 de 2025, suscrito entre MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A. y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“CONTRATAR LAS POLIZAS DE SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA DE COLOMBIA, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA*

PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL”, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.

3. Mediante el Contrato 121 de 2025, suscrito entre CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA Y SUS FAMILIAS.”*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.
4. Mediante el Contrato 122 de 2025, suscrito entre SEGUROS MUNDIAL S.A. y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“CONTRATAR LAS POLIZAS DE SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA DE COLOMBIA, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL”,* fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.
5. Mediante el Contrato 010 de 2026, suscrito entre SERVIECOLOGICO SAS y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“CONTRATAR SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL EXTERNA CERTIFICADA DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y DE TIPO ESPECIAL GENERADOS POR EL INM.”*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.
6. Mediante el Contrato 011 de 2026, suscrito entre EDWIN ALFONSO ROJAS PEDREROS y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *“BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y REPORTE DE LA MENSAJERÍA EXTERNA.”*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.

7. Mediante el Contrato 012 de 2026, suscrito entre ANGIE VIVIANA ROA MATEUS y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EL INM."*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.
8. Mediante la Orden de compra 157725 de 2025, suscrito entre Servicios Postales Nacionales S.A.S y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es *"CONTRATAR EL SERVICIO DE CORREO CERTIFICADO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA."*, fue designada como supervisora Sandra Milena Sierra Cárdenas, profesional especializado.
9. El Secretario General (E), Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez, solicitó el diecisiete (17) de junio de 2026, mediante correo electrónico institucional dirigido a la ordenadora del gasto, María del Rosario González Márquez, la aprobación del cambio temporal de supervisión del Contrato 184 de 2025, Contrato 120 de 2025, Contrato 121 de 2025, Contrato 122 de 2025, Contrato 010 de 2026, Contrato 011 de 2026, Contrato 012 de 2026 y Orden de compra 157725 de 2025, con ocasión a las vacaciones de Sandra Milena Sierra Cárdenas, a partir del 22 de junio de 2026 y hasta el 14 de julio de 2026, inclusive.
10. Con el fin de garantizar la adecuada ejecución, seguimiento, control y vigilancia de los contratos, la ordenadora del gasto María Del Rosario González Márquez, a través de correo electrónico institucional del dieciocho (18) de junio de 2026, autoriza la designación de supervisión temporal del Contrato 184 de 2025, Contrato 120 de 2025, Contrato 121 de 2025, Contrato 122 de 2025, Contrato 010 de 2026, Contrato 011 de 2026, Contrato 012 de 2026 y Orden de compra 157725 de 2025, a la funcionaria ANGELA XIMENA VELANDIA BEDOYA, Profesional Especializada, desde la fecha solicitada.

Por lo anterior, se le notifica que usted deberá ejercer la supervisión temporal del Contrato 184 de 2025, Contrato 120 de 2025, Contrato 121 de 2025, Contrato 122 de 2025, Contrato 010 de 2026, Contrato 011 de 2026, Contrato 012 de 2026 y Orden de compra 157725 de 2025, a partir del 22 de junio de 2026.

Conforme a lo anterior, algunas de las actividades que deberá realizar, son las siguientes:

- Conocer plenamente el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, contrato y demás documentos base para el ejercicio de sus funciones.
- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del acuerdo contractual.
- Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del acuerdo contractual.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del acuerdo contractual y de los riesgos amparados con la garantía única.
- Velar que las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
- Informar oportunamente, mediante informe de supervisión dirigido al ordenador del gasto, los posibles incumplimientos por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el acuerdo contractual.
- Exigir al contratista, en coordinación con el Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- Sustentar, al ordenador del gasto por escrito, las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del acuerdo contractual.
- Presentar por escrito al contratista, y con copia al expediente del contrato, las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación a la ejecución del contrato.
- Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de las obligaciones del Contratista y en caso de incumplimiento de alguna de ellas, deberá hacer el respectivo requerimiento mediante oficio, que registrará en forma escrita.
- En caso de presentarse cambio de supervisor, debe efectuarse el proceso de entrega efectiva al nuevo supervisor del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo al momento en que se suscite el respectivo cambio. La entrega debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio y deberá constar en la respectiva acta.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.
- Controlar que el contratista pague cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.

- Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la U.A.E. INM, llevando registro cronológico de los pagos y deducciones efectuados de acuerdo con el acuerdo contractual.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Presentar a la finalización del acuerdo contractual el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva. Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera el estado de cuenta del mismo.
- Solicitar, cuando corresponda la reserva presupuestal de los contratos y programar las cuentas por pagar con el Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera de la U.A.E. INM.
- Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello o atendiendo para el efecto lo señalado en la Ley 1607 de 2012 o las disposiciones legales vigentes.
- Requerir al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y al Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, el Supervisor o Interventor deberá informar de inmediato y por escrito al Ordenador del Gasto, con copia al Grupo interno de trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de investigaciones de carácter disciplinario, para el inicio del trámite a que haya lugar.
- Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.

Cabe anotar que el Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales **únicamente** podrán ser autorizadas por el Ordenador del Gasto del INM o su delegado y el representante legal del contratista, mediante la suscripción de modificaciones respectivas.

Si la delegación de supervisión no se encuentra dividida entre varias personas, el supervisor dará cumplimiento a la totalidad de las obligaciones, en los términos definidos en el manual de contratación de la U.A.E.- INM

Por último, se recuerda que el ejercicio de la supervisión acarrea responsabilidad disciplinaria, civil, fiscal y penal por sus acciones y omisiones, en los términos de la Constitución y la ley.

Cordialmente,

MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Directora General

Elaboró: Karen Alejandra Chitiva Castañeda – Profesional Especializada SG
Revisó: Wanda Zulema Sandoval – Coordinadora GIT GJCAD