INPEC

226 - CPMSCAL
Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

Señor (a)
DG ALEXANDER GAY CARDENAS
Responsable Parque Automotor CPMSCAL
CPMSCAL CALI

ASUNTO: Designación como supervisor Contrato **MC 010 – 2026**

De manera atenta, para su conocimiento, fines pertinentes y a efectos de surtir el trámite requerido, me permito comunicarle que, por medio del presente oficio y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es usted designado para ejercer la supervisión del contrato de la referencia, conforme las especificaciones y fundamentos que se señalan a continuación:

1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A SUPERVISAR.

OBJETO:	**CONTRATAR LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACION DE PETROLEO, COMBUSTIBLE O DERIVADOS, SEGÚN RESOLUCION DE ASIGNACION PRESUPUESTAL No. 000003 DEL 02 DE ENERO DE 2026.**
VALOR DEL CONTRATO:	El contrato se ejecutará hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE ($18.015.000,00)**
UNIDAD/SUBUNIDAD EJECUTORA	La disponibilidad presupuestal se respalda con el CDP- No 6026 de fecha 05 de febrero de 2026, Unidad/Subunidad Ejecutora 12-08-00-226 CPMSCAL CALI, DEPENDENCIA 226 EPMSC CALI Gestión CPMSCAL CALI, POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTOS A–02-02-01-003-003 PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACION DE PETROLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR, FUENTE PROPIOS, RECURSO 26, SITUAC. CSF. OBJETO: LOTE 2: LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACION DE PETROLEO, COMBUSTIBLE O DERIVADOS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES RESPECTO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE CALI-CPMSCAL, Expedido por el Responsable de Presupuesto de la CPMSCAL CALI, por valor de **DIECIOCHO MILLONES DIECISIETE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($18.017.760,00)**
FUENTE DE FINANCIACION:	PROPIOS
BENEFICIARIO: **NIT/CEDULA:**	**CENTRAL DE LUBRICANTES EL TERMINAL S.A.S. NIT. 900702230-5** Representante Legal EDGAR HENRY BASTIDAS NARVAEZ C.C. No. 16.456.749 expedida en Yumbo. Dirección: CL 32 NORTE 2BN 79 Teléfono: 3185800077- 3168244783 Correo electrónico: c.lubricanteselterminal@gmail.com
CUENTA BANCARIA:	Cuenta Corriente No. 639111897 a nombre de CENTRAL DE LUBRICANTES EL TERMINAL SAS, con Nit. 900702230-5 del BANCO DE BOGOTA,
SOPORTE JURIDICO:	MC 010 - 2026

2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	• Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas. • Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	• Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. • Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. • Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello. • Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud. • Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. • Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato. • Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato. • Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. • Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas. • Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia. • Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos. • Realizar las actas de supervisión parciales del contrato • Verificar el cargue en SECOP II de las facturas por parte del contratista en el punto de ejecución del contrato
OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento. • Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso. • Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de terminación con todos sus soportes y anexos. • Realizar el acta de supervisión final de contrato • Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

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 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 de la Orden de Compra; **4.** Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones derivadas de la 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 de la entidad, 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; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual, 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, 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 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 Gestión Contractual, 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; **21.**Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, convenio u órdenes de compra, de acuerdo con el procedimiento del Grupo de Manejo de Bienes Muebles ; **22.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar a la Subdirección de Gestión Contractual, 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; **28.** 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); **29.** 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,

DR JESUS ALBERTO CORDOBA CAMPOS
Director CPMSCAL CALI

Notificado:
DG ALEXANDER GAY CARDENAS
Responsable Parque Automotor CPMSCAL
Supervisor Contrato MC 010 - 2026

Reviso: Daniela Fernanda Casanova - Responsable Área administrativa y financiera CPMSCAL Cali
Elaborado: Dg. Héctor Fabio Salas O – Apoyo Área de Contratación CPMSCAL –ERE
Fecha: 30/02/2026
Archivo: C:\Users\CONTRATACION\Desktop\SALAS CONTRATACION\CONTRATACION 2026\AUTOMOTORES\MC 010 MANTENIMIENTO Y HORNOS DE COQUE