Instituto Nacional de Metrología de Colombia

Bogotá D.C. 30 de julio del 2026

Señor
**WILLIAM GIRALDO PUERTA**
Profesional Universitario
Secretaria General
Instituto Nacional de Metrología
Ciudad

**Asunto:** Designación de Supervisión – Contrato 129 de 2026.

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 designado para ejercer las actividades de supervisión y control temporal sobre la ejecución del Contrato 129 de 2026, conforme a lo siguiente:

1. Mediante el Contrato 129 de 2026, suscrito entre INVERSIONES EAMC SAS y el Instituto Nacional de Metrología – INM -, cuyo objeto es "*CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA - INM",* fue designada como supervisora Angela Ximena Velandia Bedoya, profesional especializada.

2. El Secretario General, José Álvaro Bermúdez Aguilar, solicitó el veintiocho (28) de julio de 2026, mediante correo electrónico institucional dirigido a la ordenadora del gasto, María del Rosario González Márquez, la aprobación del cambio de supervisión del Contrato 129 de 2026, con ocasión a la vacancia temporal del cargo de Angela Ximena Velandia Bedoya, a partir del 03 de agosto de 2026.

3. Con el fin de garantizar la adecuada ejecución, seguimiento, control y vigilancia de los contratos, la ordenadora del gasto Maria Del Rosario González Márquez, a través de correo electrónico institucional del veintiocho (28) de julio de 2026, autoriza la designación de supervisión del Contrato 129 de 2026, al funcionario WILLIAM GIRALDO PUERTA, Profesional Universitario, desde la fecha solicitada.

**Por lo anterior, se le notifica que usted deberá ejercer la supervisión del Contrato 129 de 2026 a partir del 03 de agosto 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,



Firmado digitalmente por María del Rosario González Márquez

**MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ**
**Directora General**

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