INPEC

303 – CPMSCAR

INPEC 06-08-2026 10:41
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0162046 Fol:2 Anex:0 FA:0
ORIGEN 3033 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FAIBER ANDRES CASTILLO GIL
DESTINO 3036 COMANDO Y VIGILANCIA / HAIDER RAFAEL MUÑOZ RAMIREZ
ASUNTO NOTIFICACIÓN
OBS NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 008 DE 2026

Cartagena de Indias D.T y C., 06 de agosto de 2026

2026IE0162046

Ciudad

Señor:
**TE MUÑOZ RAMIREZ HAIDER**
Comandante de Vigilancia
Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Cartagena
Troncal de occidente, CL 31 N° 85 - 180
Ciudad

06-08-26

**Asunto:** Notificación Supervisión contrato de compraventa N° 008 de 2026.

Cordial saludo,

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

Comunicación de Aceptación de Oferta N° 008 de 2026 – contrato N° 008 de 2026 de fecha 05 de agosto de 2026, suscrito con la empresa **CONSTRUCTORA ZONA CIVIL SAS** cuyo objeto es **"Contratar la adquisición de herramientas de mano para el área de carpintería, al igual que candados, bombillos, reflectores para fortalecimiento de la seguridad, con destino a la cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Cartagena".**

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 del contrato, convenio u Orden de Compra; **4.** Hacer al CONTRATISTA 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 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 o al área de contratación, 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 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 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 y/o quien haga de sus veces en la Direcciones Regionales, establecimientos penitenciarios y escuelas de formación 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 y/o área de 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 contratación y/o área de contratación, 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 y demás normas existentes aplicables a este numeral; **21.**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 ; **22.** 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 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.

Atentamente,

**Coronel CIM (RA) VILLAMIZAR DIAZ FERNANDO VICENTE**
Director Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Cartagena

**Copia:** N/A
**Anexo:** Comunicación de Aceptación de Oferta N° 008 de 2026 – contrato Nº 008 de 2026
**Revisado por:** PU Milena Beltrán Pérez / responsable jurídica.
**Elaborado por:** DS. Castillo Gil Faiber Andrés / De apoyo área de Contratos.
**Fecha de elaboración**: 06-08-2026
**Archivo:** E:\CONTRATACION 2026\CONTRATOS 2026\9 CANDADOS BOMBILOS Y HERRAMIENTAS DE MANO

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

**contratacion EPC Cartagena <contratacion.epccartagena@inpec.gov.co>**

# NOTIFICACIÓN SUPERVISOR Y DOCUMENTOS ANEXOS OFICIOS CON RADICADO Nº 2026IE0162046

1 mensaje

**contratacion EPC Cartagena** <contratacion.epccartagena@inpec.gov.co>
6 de agosto de 2026 a las 11:36

Para: Comando Epc Cartagena <comando.epccartagena@inpec.gov.co>

Cartagena de Indias D.T. y C., 06 de agosto de 2026

**Señor:**
**TE MUÑOZ RAMIREZ HAIDER**
Comandante de Vigilancia
Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Cartagena
Ciudad

_

**ASUNTO:** Designación como supervisor del contrato de compraventa 008 de 2026.

Cordial saludo

Mediante la presente me permito adjuntar oficio con radicado 2026IE0162046, mediante el cual lo designa como supervisor de la Comunicación de Aceptación de Oferta N° 008 de 2026 – contrato Nº 008 de 2026 a favor de CONSTRUCTORA ZONA CIVIL SAS.

Se adjuntan también los siguientes documentos:

Comunicación de Aceptación de Oferta N° 008 de 2026, copia de la circular Nº 000033 del 09 de julio de 2015, copia del oficio con radicado 2018IE0152683 del 29 de noviembre de 2018, Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales y Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II actualizada.

Para consultar el manual de Contratación del INPEC PA- LA-MO3 en ISOLUCIÓN,
primeramente, se procede a ingresar a la página del INPEC, luego en enlaces de interés se le da clic en sistema de gestión integrado, Para acceder al Sistema de Gestión Integrado se debe colocar USUARIO: consulta, CONTRASEÑA:123456, luego se da clic en listado maestro de documentos, en filtrar por palabra, escribimos manual de Contratación" y damos enter, clic en manual de contratación.

Se recomienda dar lectura y aplicabilidad al manual de Contratación del INPEC PA- LA-MO3 y se informa que al final del manual están los enlaces para acceder a los diferentes formatos establecidos por el INPEC para todo lo que tiene que ver con las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual.

--

Atentamente,

**DS CASTILLO GIL FAIBER ANDRES**
**Responsable Àrea de Contratación CPMS de Cartagena**
**Celular: 3208627717 contratacion.epccartagena**@inpec.gov.co
www.inpec.gov.co.

INPEC

**6 adjuntos**

**NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN.pdf**
1093K

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.pdf**
3617K

**2 CIRCULAR No 033 09-JULIO-2015 SUPERVISORES DE CONTRATOS.pdf**
3240K

**3 oficio supervision 2018IE0152683.pdf**
731K

**16 Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.pdf**
2036K

**17 Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II actualizada.pdf**
7348K