INPEC

4 sept 2026 Recibí

San Gil (S), 04 de septiembre de 2026.

INPEC 04-09-2026 15:29
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0183397 Fol:2 Anex:0 FA:0
ORIGEN 4151 DIRECCION ESTABLECIMIENTO / YESID GOMEZ VERA
DESTINO 4156 COMANDO Y VIGILANCIA / FRANCISCO JAVIER QUINTERO CARREÑO
ASUNTO ASIGNACIÓN DE INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR
OBS COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR(A) PARA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. MC-415-010-2026.

2026IE0183397

Señor (a)
DG. JAVIER CALA CALA
Responsable de mantenimiento y arreglos locativos
PMS SAN GIL.

REF: Comunicación designación como supervisor(a) para el Contrato de compraventa No. MC-415-010-2026.

Por medio del presente documento, me permito comunicarle que usted ha sido designado (a) a partir del día cuatro de septiembre de 2026 como supervisor para Contrato de compraventa No. MC-415-010-2026, cuyo objeto es **LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, APARATOS ELÉCTRICOS Y ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA EL EPMS SAN GIL – INPEC.**

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual, el Decreto 1510 de 2013 y Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con las funciones, responsabilidades y atribuciones de los supervisores durante la ejecución y liquidación de Contratos Estatales, y lo establecido en los diferentes Manuales y Guías para el manejo de la plataforma de contratación Estatal SECOP II, realizando el cargue de las diferentes actas e informes y demás documentos relacionados con el contrato a dicha plataforma a través de su usuario asignado para tal fin. Adicionalmente deberá aprobar o rechazar, según su criterio, las facturas en la plataforma SIIF.

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. Elaborar y suscribir junto con el representante legal y contratista el acta de liquidación del contrato, convenio u orden de compra, dentro de los plazos establecidos en la norma y el manual de contratación del INPEC.

25. 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 auditoria ciudadana (En caso de que se requiera).

26. 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 Interventoria 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.

27. Realizar la aprobación o rechazo según el caso, de facturas en la plataforma SIIF nación y en la plataforma de contratación estatal SECOP II.

28. Realizar la publicación de todos los documentos derivados del contrato, en la plataforma de contratación estatal SECOP II, dentro de los plazos establecidos en la norma y el manual de contratación del INPEC.

Atentamente,

MY® YESID GÓMEZ VERA
Director EPMS SAN GIL

Elaboró:
Carlos Arturo Muñoz Vesga
Responsable área de contratación
04/09/2026