INPEC

INPEC 15-09-2026 09:57
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0190631 Fol:2 Anex:0 FA:0
ORIGEN 100 ARTAH AREA DE TALENTO HUMANO / WILMER VARGAS AVILA
DESTINO 100* DIREG DIRECCION REGIONAL / NANCY DEL SOCORRO PEREZ GONZALEZ
ASUNTO NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS MC-02-2026; MC 03-2026; MC 04-2026, MC 05-
OBS DIRECCION REGIONAL CENTRAL NO. 1. - DRCEN

100- DRCEN-AGECO

2026IE0190631

DG:
DIANA MARIA MEDINA RUEDA
Responsable Talento humano Regional Central
Carrera 10 N ° 15-22 piso 10 Bogotá
Email: ghumana.rcentral@inpec.gov.co

Asunto: Notificación Supervisión procesos MC-02-2026; MC 03-2026; MC 04-2026, MC 05-2025 Y MC 06-2026

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designada como supervisora del proceso del asunto.

Obligaciones de la Supervisora para supervisión de los procesos:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución de los procesos del asunto; **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 los estudios previos 3**.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución de los procesos; **4.** Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones derivadas de cada uno de los procesos; **5.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución de los procesos en las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes. **6.** Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución de cada uno de los procesos ; **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 al área de contratación, en forma permanente y a medida que avance la ejecución de los procesos , toda la información y documentos que surjan en desarrollo de los mismos, para efectos de mantener actualizados los respectivos expedientes contractuales.; **9.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo de cada uno de los procesos, 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 Regional Central. **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 el área de contratación del INPEC Regional central.; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en el el área de contratación , dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio de la 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 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 Regional Central , 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 las carpetas de cada proceso que reposan en el área 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 Regional Central **19**. Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero de cada uno de los procesos ; **20.** Informar oportunamente al 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 de cada uno de los procesos , de acuerdo con el procedimiento establecido por Grupo de Manejo de Bienes Muebles ; **22.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar al área de contratación, un informe final de supervisión en el que se evidencie la ejecución contractual y documentos necesarios para adelantar la liquidación de cada uno de los procesos ; **23.** Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución de cada uno de los procesos que haya soportado su gestión; **24**. Solicitar la liquidación de cada uno de los procesos, 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 de cada uno de los procesos , 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**. La supervisora 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,

MAYOR NANCY PEREZ GONZALEZ
Directora INPEC Regional Central

Elaboro: Abogada Sandra Amparo Wittingham Martínez- Responsable contratación INPEC Regional Central
Reviso: Dr: Edwin Alberto Contreras Santander- Responsable AGECO- INPEC Regional Central
Fecha de elaboración:15/09/2026
Archivo: Contratacion.rcentral@ inpec.gov.co