Instituto Nacional de Metrología de Colombia

Bogotá D.C. 2026-09-21

Señor
YESID JAVIER PINEDA LIZARAZO
Profesional Especializado
Oficina Asesora de Planeación
Instituto Nacional de Metrología
Ciudad

Asunto: Reanudación de Supervisión de los Contratos de Prestación de Servicios Nos. 021, 056, 057, 063, 069, 070, 092, 116 y 146 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 reanudar la supervisión y control sobre la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios Nos. 021, 056, 057, 063, 069, 070, 092, 116 y 146 de 2026, conforme a lo siguiente:

1. Mediante los Contratos de Prestación de Servicios que se enuncian a continuación, fue designado como supervisor principal, el funcionario Yesid Javier Pineda Lizarazo, profesional especializado.

   - Contrato 021 *de 2026,* suscrito entre el INM y Daniela Valentina Santacruz Duarte, cuyo objeto*: "Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para fortalecer el diseño y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Integrado de Gestión del INM."*

   - Contrato 056 de 2026, suscrito entre el INM y Daisy Janneth Vásquez Acosta, cuyo objeto *"Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el modelo de arquitectura empresarial del Instituto Nacional De Metrología De Colombia."*

   - Contrato 057 de 2026, suscrito entre el INM y Mónica Alejandra Gutiérrez Cifuentes, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales especializados para la implementación, mantenimiento y*

mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el modelo de arquitectura empresarial del Instituto Nacional De Metrología De Colombia."

- Contrato 063 de 2026, suscrito entre el INM y Claudia Patricia Peña Ardila, cuyo objeto: *"Contratar servicios profesionales especializados para apoyar a la Subdirección de Metrología Física con la gestión de actividades para el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión en cumplimiento a la norma técnica ISO/IEC 17025 incluyendo el modelo de arquitectura empresarial".*

- Contrato 069 de 2026, suscrito entre el INM y Santiago Adolfo Cotes Ospino, cuyo objeto: *"Contratar servicios profesionales especializados para apoyar a la Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano con la gestión de actividades para el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión incluyendo políticas MIPG y el modelo de arquitectura empresarial."*

- Contrato 070 de 2026, suscrito entre el INM y Jeimi Medina Walteros, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales especializados para el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el modelo de arquitectura empresarial del Instituto Nacional De Metrología De Colombia."*

- Contrato 092 de 2026, suscrito entre el INM y Fabio Andrés Morales Quintero, cuyo objeto: *"Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la gestión y operación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como la gestión de los requerimientos desde los aplicativos y herramientas dispuestas."*

- Contrato 116 de 2026, suscrito entre el INM y ISOLUCIÓN S.A, cuyo objeto: *"Contratar el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma ISOLUCION."*

- Contrato 146 de 2026, suscrito entre el INM y CHERYL VARELY DURAN SILVA, cuyo objeto: *"Prestar servicios profesionales especializados para gestionar, implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión en la subdirección de metrología física del instituto nacional de metrología de Colombia".*

2. El funcionario Yesid Javier Pineda Lizarazo, conforme a la Resolución 394 de 2026, haría uso de su período de vacaciones durante el término de quince (15) días, comprendido entre el once (11) de septiembre al hasta el primero (1°) de octubre, reintegrándose el dos (2) de octubre de 2026.

3. Con el fin de garantizar la adecuada ejecución, seguimiento, control y vigilancia del contrato, la ordenadora del gasto (e) autorizó la designación temporal de los referidos contratos a la funcionaria Laura Lorena Rivera Roa, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a partir del once (11) de septiembre de 2026 y hasta el primero (01) de octubre de 2026, inclusive y, en consecuencia, a partir del dos (2) de octubre de 2026, la supervisión principal de los citados contratos seria reasumida por el funcionario Yesid Javier Pineda Lizarazo, Profesional Universitario.

4. No obstante, por la Resolución 409 del 17 de septiembre de 2026, se interrumpen, a partir del 21 de septiembre de 2026, las vacaciones concedidas mediante Resolución N°394 del 02 de septiembre de 2026, al funcionario YESID JAVIER PINEDA LIZARAZO, quedándole pendientes por disfrutar nueve (09) días hábiles.

5. En virtud de lo anterior, resulta necesario modificar la supervisión de los contratos relacionados, con el fin de que el supervisor titular reasuma el ejercicio de las funciones de supervisión a partir de la fecha de su reintegro.

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,

Edna Julieth
Villarraga Farfán

EDNA JULIETH VALLARRAGA FARFÁN
Directora General (E)

Elaboró: Claudia Serrano Barco – Abogada INM
Revisó: Wanda Zulema Sandoval – Coordinadora