INPEC

INPEC 06-10-2026 08:12
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0209195 Fol:2 Anex:0 FA:0
ORIGEN 400 AGECO AREA GESTION CORPORATIVA / ASTRID CONSTANZA CALDERON OJEDA
DESTINO 400 ARTAH AREA DE TALENTO HUMANO / MARIA CAMILA SANJUANES LOZANO
ASUNTO DESIGNACION SUPERVISION MC-14-2026
OBS DESIGNACION SUPERVISION MC-14-2026

2026IE0209195

400-DRORI-DIR-

Bucaramanga, 05 de octubre del 2026

Funacionaria:
MARIA CAMILA SANJUANES LOZANO
Responsable Área Bienestar Laboral
Regional Oriente INPEC

Asunto: Notificación supervisión aceptación de oferta No. 400-MC-14-2026.

Cordial saludo,

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

Aceptación de oferta No. 400-MC-14-2026, suscrita el 16 de septiembre de 2026, suscrita con **BONGA BUSTAMANTE S.A.S. NIT. 800.181.439-7**, cuyo objeto es: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO METODOLÓGICO, LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE DOS (2) JORNADAS DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS Y TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN, ORIENTADAS A LA FORMACIÓN EN EQUIDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EPMSC VÉLEZ, CPAMS GIRÓN, CPMSM BUCARAMANGA, CPMS BUCARAMANGA, EPMSC ARAUCA, EPMSC PAMPLONA, EPMSC OCAÑA, Y DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC.".**

Fecha de terminación: 05 de diciembre de 2026.

Obligaciones del Supervisor:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del contrato; **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 la DIRECCION REGIONAL ORIENTE - INPEC y derivadas del contrato; **3.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante y con posterioridad a la ejecución del contrato; **4.** Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones derivadas del contrato; **5.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo de la ejecución del contrato 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; **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 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; 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 LA DIRECCION REGIONAL ORIENTE - 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 el área de contratación respectivamente; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original el área de contratación respectivamente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato; **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 al área financiera 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 que reposa 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; **19**. Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato; **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 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 al 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 (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 dentro de los veinte (20) primeros días hábiles siguientes a la terminación del mismo, adjuntando los soportes correspondientes; **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 auditoría ciudadana (en caso de que se requiera); **26.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato 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,

Dra. MARIA ALEXANDRA GARCIA FORERO
Directora Regional Oriente

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como supervisor de la aceptación de oferta No. 400-MC-14-2026, a la funcionaria **MARIA CAMILA SANJUANES LOZANO**, Rresponsable del Área de Bienestar Laboral de la Regional Oriente del INPEC.

Firma del notificado,

C.C. No. 1100973760 expedida en San Gil

Copia: N/A
Anexo: N/A
Revisado por: Dra. María Alexandra García Forero – Directora Regional Oriente
Elaborado por: Astrid Calderón Ojeda – Profesional Universitario Contratación
Fecha de elaboración: 05/10/2026
Archivo: 400.1008.98.10 - Contratos de servicios