INPEC

OFICIO N° 138-SUGEC-04-2026

Girardot, 01 de septiembre de 2026

Señor@
LINA MARIA JARAMILLO
Subdirectora
Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Girardot
Ciudad

Asunto: Notificación de Supervisión – Contrato de Arrendamiento No. 138-CD-02-2026

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que ha sido designada como supervisora del siguiente contrato:

Contrato 138-CD-02-2026 de fecha 31 de agosto de 2026, suscrito con el señor RUSBEL CALDERON RESTREPO, cuyo objeto es: **"DAR EN ARRIENDO EL AREA DEL CASINO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y LA CAFETERIA DE LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE GIRARDOT INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC".**

Obligaciones de la supervisora para el seguimiento y control del Contrato de Arrendamiento No. 138-CD-02-2026:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de la ejecución del Contrato de Arrendamiento, de acuerdo con su naturaleza, las obligaciones pactadas, la normativa aplicable y los procedimientos internos del INPEC.
2. Verificar que EL ARRENDATARIO cumpla el objeto, las obligaciones y las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento, así como la destinación del área arrendada para la prestación del servicio de restaurante y cafetería.
3. Verificar, dentro del alcance de sus funciones, el adecuado uso, conservación y mantenimiento del área entregada en arrendamiento y dejar constancia de las novedades que se presenten durante la ejecución contractual.
4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del Contrato de Arrendamiento, de acuerdo con sus competencias y con los procedimientos institucionales.
5. Formular a EL ARRENDATARIO los requerimientos escritos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del Contrato de Arrendamiento, dejando la respectiva trazabilidad documental.
6. Formular a EL ARRENDATARIO las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el adecuado desarrollo y ejecución del Contrato de Arrendamiento, dentro del marco de sus competencias.
7. En caso de retraso, incumplimiento o posible incumplimiento de EL ARRENDATARIO, elaborar y remitir oportunamente al Ordenador del Gasto y/o al área competente el informe correspondiente, debidamente sustentado y acompañado de los soportes disponibles.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
Calle 38 No. 03 – 28 Barrio El Diamante
Girardot, Cundinamarca
compras.epcgirardot@inpec.gov.co.epcgirardot@inpec.gov.co

8. Remitir al área de Gestión Contractual del CPMSGIR, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, la información y documentos que surjan en desarrollo del mismo, para mantener actualizado el respectivo expediente contractual físico y digital.

9. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante la ejecución del Contrato de Arrendamiento, conceptuar sobre las medidas que correspondan para su adecuada ejecución y advertir oportunamente aquellas situaciones que puedan afectar las condiciones contractuales, previa aprobación del ordenador del gasto.

10. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ARRENDATARIO, particularmente las relacionadas con el pago oportuno del canon de arrendamiento, los servicios públicos y las demás obligaciones económicas establecidas en el contrato, así como de las demás obligaciones derivadas de su ejecución.

11. Solicitar, mediante documento de justificación, la suspensión, modificación, terminación y/o cualquier otro trámite de tipo contractual que resulte necesario, con los soportes correspondientes y dentro de los términos establecidos por los procedimientos internos del INPEC, con previo conocimiento y aprobación del ordenador del gasto.

12. Elaborar y presentar los informes de supervisión que correspondan durante la ejecución contractual, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por el INPEC, dejando constancia del estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, económicas y de las demás situaciones relevantes de la ejecución.

13. Verificar, dentro del alcance de sus funciones, el cumplimiento por parte de EL ARRENDATARIO de las condiciones de salubridad, conservación, manipulación y manejo de alimentos que resulten aplicables al funcionamiento del restaurante y cafetería, de conformidad con la normativa vigente, el contrato y los lineamientos establecidos por el INPEC.

14. Verificar y dejar constancia, dentro del alcance de sus funciones, del cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de EL ARRENDATARIO relacionadas con el canon de arrendamiento y los servicios públicos, y remitir al área competente los soportes, novedades, saldos u obligaciones pendientes que deban ser objeto de seguimiento, recaudo o cobro.

15. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos a los informes o documentos presentados por EL ARRENDATARIO, o aquellos que específicamente requiera el INPEC, cuando se estime conveniente y necesario para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

16. Recibir la correspondencia presentada por EL ARRENDATARIO relacionada con la ejecución del Contrato de Arrendamiento y efectuar las observaciones o traslados que correspondan, dejando la respectiva trazabilidad.

17. Consultar la documentación disponible en el expediente del contrato que reposa en el área de Gestión Contractual, con el fin de conocer el alcance del objeto contractual, las obligaciones de EL ARRENDATARIO, las condiciones de ejecución y los documentos que soportan la contratación.

18. Orientar a EL ARRENDATARIO, dentro del marco de las competencias de la supervisión, sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INPEC que resulten aplicables a la ejecución del contrato, sin asumir funciones propias de otras dependencias ni obligaciones que correspondan exclusivamente al arrendatario.

19. Presentar oportunamente los informes o alertas sobre situaciones que puedan afectar las condiciones económicas o contractuales del Contrato de Arrendamiento, indicando los hechos, soportes y posibles efectos identificados.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
Calle 38 No. 03 – 28 Barrio El Diamante
Girardot, Cundinamarca
compras.epcgirardot@inpec.gov.co.epcgirardot@inpec.gov.co

20. Informar oportunamente al área de Gestión contractual del CPMSGIR sobre las inhabilidades o incompatibilidades de EL ARRENDATARIO, sobrevinientes o de las que llegue a tener conocimiento, de conformidad con la normativa aplicable.
21. Verificar las condiciones físicas del área entregada en arrendamiento y dejar constancia de las novedades, daños, deterioros o situaciones que se presenten durante la ejecución y, especialmente, de aquellas que deban ser verificadas al momento de la restitución del área arrendada.
22. Una vez finalizado el plazo de ejecución, presentar el informe final de supervisión en el que se evidencie el estado de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, las obligaciones económicas pendientes, la restitución del área arrendada y los demás documentos necesarios para adelantar el cierre y/o liquidación del contrato, cuando haya lugar.
23. Mantener debidamente organizado un archivo con la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato que haya soportado su gestión de supervisión, garantizando su trazabilidad y remisión al expediente contractual conforme a los procedimientos institucionales.
24. Una vez terminado el contrato, verificar el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la restitución del área arrendada y el estado de las obligaciones económicas a cargo de EL ARRENDATARIO, y adelantar o solicitar las actuaciones necesarias para el cierre y/o liquidación del contrato, cuando haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos internos del INPEC.
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 y resulte aplicable.
29. Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del Contrato de Arrendamiento, de acuerdo con su naturaleza, 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 del contrato, cuando corresponda, no podrá suscribir el acta de inicio hasta tanto se hayan cumplido los requisitos de ejecución contractual establecidos para el Contrato de Arrendamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La supervisora será 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,

CT. LEONARDO ANDRES ROJAS CASTRO
DIRECTOR (E) CPMSGIR

Proyectó y revisó:
Lina Paola Ladino Torres
Ingeniera industrial
Auxiliar administrativo grado 11
Responsable Gestión contractual CPMSGIR

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
Calle 38 No. 03 – 28 Barrio El Diamante
Girardot, Cundinamarca
compras.epcgirardot@inpec.gov.co.epcgirardot@inpec.gov.co