INPEC

INPEC 10-11-2026 15:52
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0237162 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8400 DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN / MILLER ALFONSO GOMEZ AGUDELO
DESTINO 3236 COMANDO Y VIGILANCIA / LEONARDO CHINCHILLA HOYOS
ASUNTO NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBS

2026IE0237162

841002 – SUSEC - ARCON

DISTINGUIDO
LEONARDO CHINCHILLA HOYOS
CENTRO DE INSTRUCCIÓN VALLEDUPAR – INPEC

Asunto: Notificación Supervisión Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

Contratos correspondientes al **PROGRAMA DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA AUXILIARES DEL CUERPO DE CUSTODIA DEL INPEC - TERCER CONTINGENTE 2026 - SEGUNDO PERÍODO**

Obligaciones del Supervisor para supervisión de los contratos, 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 la ESCUELA DE FORMACION - 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 al Grupo Administración de Recursos o al área de contratación de la ESCUELA DE FORMACION - INPEC, 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 la ESCUELA DE FORMACION - 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 Grupo Administración de Recursos o el área de contratación respectivamente; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante del Grupo Administración de Recursos o el área de contratación de la ESCUELA DE FORMACION - INPEC 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 Subdirección de Secretaria Académica y/o quien haga de sus veces en la ESCUELA DE FORMACION - INPEC, 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 la ESCUELA DE FORMACION - 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 la Subdirección de Secretaria Académica - Grupo Administración de Recursos, 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 de la ESCUELA DE FORMACION - 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 a la Subdirección de Secretaria Académica, 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 Secretaria Académica, 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**. Solicitar la liquidación del contrato, convenio u orden de compra, 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 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 Interventoría de la Entidad del Manual de Contratacion. **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,

Mayor (RA) MILLER ALFONSO GÓMEZ AGUDELO
Director Escuela Penitenciaria Nacional

Firmado electrónicamente por:
MILLER ALFONSO GOMEZ AGUDELO
Director
10-11-2026 15:52

Aprobó: Dra. Angelica Rodríguez Barreto – Subdirectora Secretaría Académica E.P.N.
Revisado: Dg. Julio Farfán Rodríguez – Coordinador (E) Grupo Administración de Recursos
Revisado: Ingrid Sanabria Molina – Responsable Área Contratación
Elaborado por: Yeidis Romero Julio - Área de Contratación
Fecha de elaboración: 09/11/2025
Archivo: Escritorio/Contratos 2026