INPEC

8100 – DINPE -

INPEC 05-11-2026 16:29
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0233368 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 8520 SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL / ALVARO FERNANDO LEDESMA DULCE
DESTINO 8520 SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL / ALVARO FERNANDO LEDESMA DULCE
ASUNTO DESIGNACIÓN SUPERVISION DE CONTRATO NO 318 DE 2026.
OBS DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATO NO 318 DE 2026.

Bogotá D.C.

2026IE0233368

Doctor
ÁLVARO FERNANDO LEDESMA DULCE
Subdirector de Gestión Contractual
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC
Ciudad

Asunto: Designación Supervisión de Contrato No 318 de 2026.

Cordial saludo;

Respetuosamente me permito informarle que ha sido designado como supervisor (a) del siguiente contrato, convenio u orden de compra.

Contrato No 318 de fecha 03 de noviembre de 2026, suscrito entre **IVONNE MARITZA NOVOA GUZMÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 65.634.472, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL, APOYANDO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, QUE SEAN ADELANTADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO-INPEC".**

Obligaciones del Supervisor para supervisión del contrato, 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 el objeto, alcance, obligaciones y calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como las especificaciones ofrecidas en la propuesta presentada y aceptada por EL 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 de la Orden de Compra. **4**. Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que este cumpla el objeto y las obligaciones derivadas de la 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 a la Subdirección de Gestión Contractual de la entidad, 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 presente 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 del CONTRATISTA. Dicha certificación, será requisito previo, para cada uno de los pagos que deba realizar EL INPEC. **11.** Solicitar mediante documento de justificación la suspensión, modificación, terminación y/o cualquier otro tramite de tipo contractual, con mínimo de 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 la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, independientemente de la fecha de inicio del contrato, convenio u 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 articulo 50 de la Ley 789 DE 2002 y demás normas concordantes; **14.** Remitir oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Tesorería, 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, convenio u orden de compra que reposa en el Grupo 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 tramites, procedimientos y reglamentos del INPEC; **19.** Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato, convenio y órdenes de compra; **20.** Informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Contractual, las inhabilidades o incompatibilidades del CONTRATISTA de las que llegue a tener conocimiento, sobrevinientes o no, atendiendo lo establecido en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; **21.** Recibir y legalizar, en caso de requerirse, los bienes objeto del contrato, convenio u ordenes de compra, de acuerdo con el procedimiento del Grupo de Manejo de Bienes Muebles; **22.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar a la Subdirección de Gestión Contractual, un informe final de supervisión en el que se evidencie la ejecución contractual y documentos necesarios para adelantar la

liquidación del contrato, convenio u órdenes 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, adjuntado los soportes correspondientes; **25**. Dar cumplimiento a los establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015 en lo referido a rendir los informes al grupo de auditoria ciudadana (En caso de que se requiera); **26**. Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato, convenio u orden de compra, de acuerdo con la naturaleza del mismo, las contempladas en los artículos 83º 84º y 85º 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 53º 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 83º 84º y 85º de la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,

Coronel **DANIEL FERNANDO GUTIÉRREZ ROJAS**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC

Revisó: German Barón Rojas – Abogado Subdirección Gestión Contractual
Elaboró: Germain Aníbal García Carmona - Profesional Universitario Grupo Contratos -Subdirección Gestión Contractual.