INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

INPEC 08-03-2021 09:03
Al Contestar Cite Este No.: 2021IE0045397 Fol: 1 Anex: 0 FA:0
ORIGEN 5145-AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SEBASTIAN MEDINA CORREA
DESTINO 5145-AREA ATENCION Y TRATAMIENTO (SUB) / EX STINA CATANO ABADIA
ASUNTO ASIGNACION SUPERVISOR CONTRATO ML-001-2021
OBS ASIGNACION SUPERVISOR CONTRATO ML-001-2021

2021IE0045397

La Ceja,

Señor
DG. RAMIREZ LOPEZ JAVIER
Responsable Área Expendio
EPMSC LA CEJA - INPEC
Carrera 18 No. 20-54

8/03/2021

Asunto: Comunicación designación como supervisor contrato número **MC-001-2021 contratación mínima cuantía** de 2021.

Cordial saludo:

De manera respetuosa, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato número **MC-001-2021**, suscrito con **BRYSA S.A.S.** el cual tiene como objeto "Contratar el suministro de cigarrillos para la venta en el expendio al personal interno del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario La Ceja – INPEC", por valor de **($29.618.925).**

Como supervisor, debe cumplir las funciones que contempla la normatividad de contratación ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, y el instructivo 000003 de 2012 emanado por la Dirección General del INPEC, entre las cuales le relaciono a continuación:

1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, alcance como calidad del bien o servicio y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de este, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato, así como efectuar el control técnico y administrativo a la ejecución del contrato.
3. Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos, en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. Así mismo, dar aviso oportuno a estas dependencias para lo de sus respectivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente del hecho.
4. Cuando se aprecien irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace con su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al ordenador del gasto para que este inicie las acciones correspondientes.
5. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome la Subdirección de Gestión Contractual y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
6. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna o motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
7. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contraídos a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

Elaborado por: Dg. Sebastián Medina Correa
Revisado por: Álvaro Nicolás Cabrera Solarte
Fecha de elaboración: 05/03/2020
12-08-00-514

8. Solicitar al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las aclaraciones, modificaciones o complementos al contenidos de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el INPEC, así como las reclamaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual, ya sea por deficiencia en el suministro del bien o la prestación del servicio, remitiendo copia de la actuación a la Subdirección de Gestión Contractual –Grupo Contratos, y ordenador del gasto, proponiendo con ello el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
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. Exigir que la calidad de los bienes contratados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas vigentes y demás documentos integrantes del contrato.
11. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
12. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente. (Área Gestión Corporativa de la Dirección Regional Noroeste y/o Subdirección de Gestión Contractual de la Sede Central en caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, con miras a lograr la mejor decisión para las partes, esto en cumplimiento del numeral 7 de la Resolución No. 002122 del 15 de junio de 2012 y el Decreto 4151 de 2012).
13. Remitir al Área Gestión Corporativa, 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 la respectiva carpeta contractual.
14. Conformar una carpeta en la que la documentación se encuentre en forma cronológica y debidamente foliada con toda la papelería que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista.
15. Las demás funciones señaladas en el contrato No. **MC-001-2021**, en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios o disposiciones especiales que rijan la materia o que la modifiquen.
16. Solicitar la suscripción de prórrogas, modificaciones y adiciones del contrato suscrito, previa la debida y detallada sustentación. En cuanto a las adiciones se debe tener en cuenta que no podrá adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, para lo cual se debe consultar previamente con el Área Administrativa y Financiera, sobre la disponibilidad presupuestal y sustentar por escrito la motivación y justificación de la adición o modificación respectivamente, para proceder por el encargado de la contratación la elaboración del correspondiente acto administrativo, de conformidad con el artículo 40 de la ley 80 de 1993, sin que ello implique modificación en el objeto o en la destinación de los recursos, previo acuerdo entre las partes y conforme a las formalidades legales para tal fin.
17. El funcionario encargado de la supervisión y control de la ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.
18. Proyectar el acta de liquidación del contrato, adjuntando todos los soportes correspondientes.
19. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la ley.

Así mismo, le informo que debe suscribir los siguientes documentos:

- Acta inicio.
- Acta de recibido a satisfacción de bienes o servicios.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Elaborado por: Dg. Sebastián Medina Correa
Revisado por: Álvaro Nicolás Cabrera Solarte
Fecha de elaboración: 05/03/2020
12-08-00-514

- Proyectar el acta de liquidación del contrato.
- Informe de supervisión: este informe debe contener de acuerdo a la naturaleza y características del contrato, los siguientes aspectos:

1. **ASPECTOS GENERALES**
   - Numero de Contrato, Otro si, modificaciones, contratos adicionales.
   - Partes contratantes.
   - Objeto del Contrato.
   - Valor del Contrato.
   - Fecha de Iniciación.
   - Fecha de Terminación.
   - Anexos allegados con el informe.
   - Nombre del Supervisor.
2. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**
   - Actividades Desarrolladas.
   - Suspensiones o Incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del EPMSC LA CEJA del INPEC.
   - Requerimientos al Contratista.
3. **ASPECTOS TECNICOS:**
   - Situaciones que acaecido durante la ejecución del contrato.
   - Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

En su calidad de supervisor, usted es la clave de la comunicación correcta entre el contratista y el EPMSC LA CEJA del INPEC, y es a través suyo la responsabilidad de canalizar la información en sentido ascendente para sus superiores, con el fin de que estos puedan tomar decisiones, y en sentido descendente para los subordinados, con el fin de que estos sepan realmente cual es el trabajo que deben hacer, cuando y como tiene que hacerlo.

Es pertinente, resaltar que la inobservancia de las funciones y deberes plasmados, como supervisor, en el cumplimiento parcial o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables, actuación que dará lugar al traslado de los hechos a la Oficina de Control Interno y Oficina de Control Interno Disciplinario respectivamente, a fin de que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función de supervisor, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.
El contrato número **MC-001-2021** junto con los demás documentos del proceso reposan en la carpeta contractual, la cual está disponible en el Área Gestión Corporativa, si desea consultarla en cualquier momento.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente;

ÁLVARO NICOLÁS CABRERA SOLARTE
Director Establecimiento

Elaborado por: Dg. Sebastián Medina Correa
Revisado por: Álvaro Nicolás Cabrera Solarte
Fecha de elaboración: 05/03/2020
12-08-00-514