



**INPEC**

1361.1-CPMSMEL- CONTRATACION

Melgar- Tolima

Doctora:

**PAOLA PAEZ BARRANTES**

Responsable de Atención y tratamiento CPMS Melgar

**Asunto:** DESIGNACION COMO SUPERVISORA PARA ORDEN DE COMPRA ATENCION Y TRATAMIENTO CON NUMERO DE PROCESO 136- MC- 122025

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar que ha sido designada como supervisora del proceso de contratación del asunto

Conforme a lo anterior, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el manual de contratación del INPEC; ley 1474 de 2011, Artículo 82 y subsiguientes, en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual, Además, deberá observar en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y circular No. 00033 del 09 de julio de 20005 de la dirección general del INPEC.

Atentamente;

**IN. QUICENO VIANA JUAN JAIVER**

Director Carcel y Penitenciaria de Media Seguridad Melgar- Tolima

**Revisado por:** IN. Quiceno Viana Juan Jaiber/ director Carcel Y penitenciaria de Media Seguridad

**Elaborado por:** Paola Alejandra Gutiérrez Cetina/Responsable Contratación  
**Fecha de elaboración:** 15/09/2025

Recibido:   
16/09/25  
3:57 pm



145- ESP- DIRE

Melgar, 15 de septiembre de 2025

Doctora:

**PAOLA PAEZ BARRANTES**

Responsable de Atención y tratamiento CPMS Melgar

Asunto: Designación Supervisor **CPMS Melgar 136-MC-122025**

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor de la siguiente Aceptación de Oferta:

**CPMS Espinal 145-MC-122025** suscrito con la empresa **SHALOM GES S.A.S** cuyo objeto es: Contratar La Adquisición De Elementos Para Garantizar La Salud, Salubridad, Programas De Atención Social, Programas Ocupacionales, Psicosociales, Tratamiento Penitenciario De Las Personas Privadas De La Libertad (PPL) Y Elementos Que Garantizan El Cumplimiento Del Plan Institucional De Gestión Ambiental De Piga De La Cárcel Y Penitenciaria De Media Seguridad De Melgar.

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 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 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 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 a la Subdirección de Gestión Contractual o 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, 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 EL 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 la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual o el área de contratación respectivamente; **12.** Elaborar los informes mensuales de supervisión y radicarlos en original ante la secretaria de la Subdirección de Gestión Contractual o el área de contratación 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 Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Tesorería y/o quien haga de sus veces en la Direcciones Regionales, establecimientos penitenciarios y escuelas de formación 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 y/o área de 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, convenio u órdenes

**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC**

Calle 6 Carrera 12 Esquina Barrio Isaías Olivar Espinal, Tolima  
Conmutador: 6012347474 Opción 2 Ext.14319  
contratos.epcespinal@inpec.gov.co

Página 1 de 2  
Código: PA-DO-G01-F01