

**RESOLUCION NÚMERO 029 DEL 2 DE FEBRERO DE 2023**

*"Por la cual se asignan funciones de apoyo al Área de Atención y Tratamiento en el área de Expendio por la duración de la ausencia del titular a un funcionario del cuerpo de custodia y vigilancia del establecimiento penitenciario de Barrancabermeja Santander."*

**EL DIRECTOR DE LA REGIONAL ORIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC.**

En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

**EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE BARRANCABERMEJA SANTANDER**

En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

De conformidad con la Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019, *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"* y la Resolución No. 01085 del 17 de marzo de 2020 *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019"*, de acuerdo con el propósito principal al Director dirigir, organizar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al efectivo funcionamiento de la Dirección y del establecimiento de su jurisdicción, implementar el sistema de gestión integral para el cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y actividades conforme a los lineamientos emitidos por el Director General.

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 5557 del 11 de diciembre de 2012, *"Por la cual se desarrolla la estructura orgánica y funciones de las Direcciones Regionales del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)"*, se hace necesario asignar como apoyo para el Área de **Atención y Tratamiento** en el área de **Expendio** del establecimiento penitenciario de Barrancabermeja Santander, al señor **ROJAS ALBARRACIN JOHAN CRISTIAN** identificado con cedula n° 1.090.408.003, titular del empleo como Dragoneante código 4114 grado 11 de la planta global del Instituto adscrito al establecimiento de Barrancabermeja Santander.

Por lo anteriormente expuesto, el señor director regional oriente,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1: DESIGNAR** como apoyo al Área de **Atención y Tratamiento** en el área de **Expendio** del establecimiento penitenciario de Barrancabermeja Santander, al señor **ROJAS ALBARRACIN JOHAN CRISTIAN** identificado con cedula n° 1.090.408.003, titular del empleo como Dragoneante código 4114 grado 11 de la planta global del Instituto adscrito al establecimiento de Barrancabermeja Santander, quien cumple con los requisitos exigidos para laborar en dicha Área, según lo contemplado en la Resolución No. 4124 del 02 de octubre de 2019, *"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC"*, en concordancia con lo establecido en la Resolución No. 006289 del 23 de diciembre de 2020 *"Por la cual se desarrolla la*

*estructura orgánica y funciones de Director del establecimiento penitenciario de Barrancabermeja Santander*

De acuerdo a lo anterior, se le asignan las siguientes funciones:

1. Contratación y ventas de productos de consumo a las PPL del EPMSC Barrancabermeja a través del aplicativo ACTIVA. El proceso de contratación es apoyado junto al rea de Financiera y Contratación de Establecimiento.
2. Revisar y aprobar las facturas electrónicas cargadas por los proveedores en el aplicativo OIMPIA IT.
3. Venta de recargas electrónicas, servicios prestados por la empresa PREPACOL S.A.S.
4. Registro y control de electrodomésticos al interior del establecimiento.
5. Informe mensual de supervisión al contrato de Telefonía y Activa.
6. Informe de supervisión de contratos de los establecimientos.
7. Acta mensual del inventario de los productos existentes en Expendio.
8. Generar y realizar la facturación de los proveedores en el DRIVE.
9. Informe trimestral del proyecto productivo Expendio, diligenciando los formatos firmados.
10. Registrar las horas del Privado de la Libertad asignado a laborar en el Expendio en el aplicativo SISIPEC WEB.
11. Realizar las respectivas planillas de Nomina para pago de bonificación y entregar en el Área Pagaduría.
12. Generar la factura de la DIAN de las ventas de los productos comercializados en el Expendio a través del aplicativo ACTIVA.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

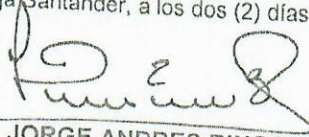
**ARTICULO 2º:** ASIGNAR funciones como responsable del Area de **Atención y Tratamiento** en el área de **Expendio** del establecimiento penitenciario de Barrancabermeja Santander, al señor **ROJAS ALBARRACIN JOHAN CRISTIAN** identificado con cedula n° 1.090.408.003, titular del empleo como Dragoneante código 4114 grado 11 de la planta global del Instituto adscrito a la sede administrativa de la dirección regional oriente, quien cumple con los requisitos exigidos para laborar en dicha Área.

**ARTICULO 3º:** Desarrollarán las funciones de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019, las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia y demás normas de lo modifique o lo complementen.

**ARTICULO 4º:** Notifíquese al interesado y envíese copia del presente Acto Administrativo a la Subdirección de Talento Humano del INPEC e insértese en la Hoja de Vida del funcionario.

**ARTICULO 5º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Barrancabermeja Santander, a los dos (2) días del mes de febrero de 2023



**Dr. JORGE ANDRES RINCON DIAZ**  
Director Establecimiento Penitenciario Y carcelario de Barrancabermeja

NOTIFICADO:  \_\_\_\_\_

Revisado por: Dr Adiel Francisco Pacheco Arrieta.  
Elaborado por: grado AUX Ingrid Hurtado.  
Fecha de elaboración: 21-12-2022

Barrancabermeja, 13 de febrero de 2023

Dragoneante  
**JOHAN CRISTIAN ROJAS ALBARRACIN**  
Responsable de Expendio  
EPMSC Barrancabermeja

INPEC 13-02-2023 10 40  
Al Contestar Oficio No. 2023IE0030728 Fol 3 Anex 0 FA 0  
ORIGEN 4111-DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO AJORDE ANDRES PINZON DIAZ  
DESTINO 4115-TRATAMIENTO Y DESARROLLO / JOHAN CRISTIAN ROJAS ALBARRACIN  
ASUNTO ASIGNACION DE SUPERVISOR  
DBE

2023IE0030728



**Asunto:** Designación como supervisor contratos expendio EPMSC Barrancabermeja

Cordial saludo,

De manera atenta le informo que teniendo en cuenta la resolución N° 029 del 02 de febrero de 2023 se le asignaron funciones como administrador del expendio del EPMSC Barrancabermeja, por tal motivo es designado como supervisor de los contratos que a continuación relaciono:

**411-TVEC-02-2023 - ORDEN DE COMPRA 103979** SUMINISTRO DE PRODUCTOS LACTEOS PARA COMERCIALIZAR EN EL EXPENDIO OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE BARRANCABERMEJA

**411-TVEC-03-2023 - ORDEN DE COMPRA 103980** ADQUISICION DE BEBDIAS NO ALCOHOLICAS- (GASEOSAS, AGUA, JUGOS E HIDRATANTES) PARA VENDER EN EL EXPENDIO DEL EPMSC BARRANCABERMEJA

**411-TVEC-04-2023 - ORDEN DE COMPRA 104198** ADQUISICION DE ALIMENTOS TERMINADOS PARA VENDER EN EL EXPENDIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE BARRANCABERMEJA

Por lo tanto, en consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican las funciones a tener en cuenta para su cumplimiento:

- Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
- Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
- Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección de Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.

- f. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.
- g. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- h. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
- i. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
- j. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- k. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- l. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o área según corresponda, tales como:
  - ✓ Acta de inicio del contrato.
  - ✓ Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
  - ✓ Actas de recibo parcial o final de obra (Mantenimiento).
  - ✓ Acta de terminación.
  - ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- m. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- n. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.
- o. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- p. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- q. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- r. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual, además, deberá contener la tasación en porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

- s. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
- t. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.
- u. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.
- v. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, 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.
- w. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.

De igual forma se le recuerda que para los pagos de las facturas generadas del presente contrato es su responsabilidad radicar dichas facturas en el área financiera. Las facturas deben traer anexo los siguientes documentos:

- Acta de recibido a satisfacción.
- Informe de supervisión.
- Certificación expedida por el representante legal o por el supervisor fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y para fiscales del mes que expida la factura.
- Comprobante de entrada almacén.
- La factura debe estar aprobada en OLIMPIA y validada en SIIF

Cordialmente,

  
**Dr. JORGE ANDRES RINCON DIAZ**  
Director EPMSC Barrancabermeja

Proyecto: Cesar Mauricio Plata Niño/ Contratos  
Fecha: 13/02/2023