

recibido: 01/09/25
Jhonny Yepes G



INPEC 29-08-2025 11:24

Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0174357 Fol:0 Anex:0 FA:0

ORIGEN 3033 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FAIBER ANDRES CASTILLO GIL
DESTINO 3035 AREA DE TRATAMIENTO Y DESARROLLO / JHONNY JUNIOR YEPES GARIZAO
ASUNTO NOTIFICACIÓN
OBS NOTIFICACIÓN COMO SUPERVISOR ORDEN DE COMPRA 150839

3031 – CPMS

Cartagena de Indias D.T y C., 29 de agosto de 2025

Ciudad

2025IE0174357



Señor:

JHONNY JUNIOR YEPES GARIZAO

Responsable FOMENTO

Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Cartagena

Troncal de occidente, CL 31 N° 85 - 180

Ciudad

Asunto: Notificación Supervisión Orden de Compra N° 150839

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, ha sido designado como supervisor del siguiente contrato:

Orden de Compra N° 150839 del 29 de agosto de 2025, suscrito con la empresa **PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S** cuyo objeto es: **“Contratar la adquisición de máquinas y elementos de peluquería para la atención al recluso en la Cárcel y Penitenciaria de Media Seguridad de Cartagena”**

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 de compra; **20.** Informar oportunamente al Grupo de contratación y/o área de contratación, 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 Gestión Contractual y/o área de contratación, 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. **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,

CORONEL CIM (RA) VILLAMIZAR DIAZ FERNANDO VICENTE
Director Cárcel y Penitenciaría de Mediana Seguridad de Cartagena

Copia: N/A

Anexo: Orden de Compra 150839

Revisado por: PU Milena Beltrán Pérez / responsable jurídica.

Elaborado por: DS. Castillo Gil Faiber Andrés. / Responsable Contratos.

Fecha de elaboración: 29-08-2025

Archivo: E:\CONTRATACION 2025\CONTRATOS 2025\MAQ. DE MOTILAR

NOTIFICACIÓN SUPERVISOR Y DOCUMENTOS ANEXOS OFICIOS CON RADICADO N° 2025IE0174357

1 mensaje

contratacion EPC Cartagena <contratacion.epccartagena@inpec.gov.co>
Para: Fomento Epccartagena <fomento.epccartagena@inpec.gov.co>

1 de septiembre de 2025, 11:37

Cartagena de Indias D.T. y C., 01 de septiembre de 2025

Señor:
JHONNY JUNIOR YEPES GARIZAO
Responsable FOMENTO
Cárcel y Penitenciaría de Media Seguridad de Cartagena
Ciudad

ASUNTO: Designación como supervisor orden de compra 150839

Cordial saludo

Mediante la presente me permito adjuntar oficio con radicado 2025IE0174357, mediante el cual lo designa como supervisor de la orden de compra 150839 generada a través de la TVEC a favor de PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.

Se adjuntan también los siguientes documentos:

Orden de compra 150839, Registro Presupuestal del Compromiso 24625, copia de la circular N° 000033 del 09 de julio de 2015, copia del oficio con radicado 2018IE0152683 del 29 de noviembre de 2018, Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales y Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para consultar el manual de Contratación del INPEC PA- LA-MO3 Versión 8 en ISOLUCIÓN, primeramente, se procede a ingresar a la página del INPEC, luego en enlaces de interés se le da clic en sistema de gestión integrado, Para acceder al Sistema de Gestión Integrado se debe colocar USUARIO: consulta, CONTRASEÑA:123456, luego se da clic en listado maestro de documentos, en filtrar por palabra, escribimos manual de Contratación" y damos enter, clic en manual de contratación.








Se recomienda dar lectura y aplicabilidad al manual de Contratación del INPEC PA- LA-MO3 Versión 8 y se informa que al final del manual están los enlaces para acceder a los diferentes formatos establecidos por el INPEC para todo lo que tiene que ver con las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual.

Atentamente,



DS CASTILLO GIL FAIBER ANDRES
Responsable Área de Contratación CPMS de Cartagena
Celular: 3208627717 contratacion.epccartagena@inpec.gov.co
www.inpec.gov.co.

7 adjuntos

-  NOTIFICACION SUPERVISOR.pdf
1078K
-  ORDEN DE COMPRA 150839.pdf
109K
-  RPC 24625.pdf
824K
-  2 CIRCULAR No 033 09-JULIO-2015 SUPERVISORES DE CONTRATOS.pdf
3240K
-  3 oficio supervision 2018IE0152683.pdf
731K
-  16 Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.pdf
2036K
-  cce-gad-idi-01_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tvec_v3_13-07-2023.pdf
619K

