MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. S–2018- **/DEURA-COMAN–17.5**

Apartadó, Antioquia **10 SEP** 2018

Patrullero
ERIC SHENIER CORTES PACHECO
Auxiliar de Enfermería Sanidad DEURA
Kilómetro 5 vía Carepa
Corregimiento el Reposo
Apartado Antioquia

Asunto: Designación como supervisor contrato N° 42-7-20038-18

Con el fin de garantizar una correcta y adecuada inversión de los recursos asignados y la ejecución del cien por ciento (100%) del objeto contractual, el señor Subintendente jefe almacenistas del área de sanidad del departamento de policía Urabá, realizará en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice el apropiado desarrollo del contrato abajo citado.

Igualmente deberá ejercer las funciones prescritas en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014, adopta la resolución 00090 de 15 enero de 2018 Por la cual se actualiza modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional de Colombia "Por la cual se reglamenta la actividad de los Interventores, Supervisores y Coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional".

Contrato No.	42-7-20038-18
Fecha de suscripción	**10 SEP** 2018
Objeto	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ.
Contratista	**NOMBRE**: ORAL MILENIO **NIT:** 1000145114-5 **DIRECCION**: Calle 98 # 103-111, edificio asociativo COOMEVA, consultorio 112, barrio Ortiz **CIUDAD NOTIFICACIÓN**: Apartado Antioquia **CORREO ELECTRONICO:** oralmilenio@gmail.com **TELEFONO:** 8281825 **REPRESENTADA LEGALMENTE POR:** JUAN DAVID MOGOLLON JIMENEZ **DOC. IDENTIDAD**: 1.000.145.114 Expedida en Manizales Caldas
Valor del contrato	Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor para el presente contrato asciende a la suma de **diez millones de pesos ($10.000.000,00)** moneda legal colombiana, aprobados Plan Anual de Adquisiciones 2018- Resolución 002 Fecha 02 de Enero 2018- Recurso 16.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato para la prestación de servicios será a partir de la firma del acta de inicio, tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2018.

INFORMES DE SUPERVISIÓN

Informar mensualmente a la oficina de adquisiciones y contratos los avances de ejecución del contrato, dejando los soportes documentales en la carpeta del proceso e informando oportunamente y por escrito, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

El informe de supervisión será de forma mensual de acuerdo a la fecha del acta de inicio del contrato.

Nota: el supervisor tiene la plena autonomía de realizar los informes de supervisión que sean necesarios dentro de informes ejecutivos, donde considere quede mejor expuesto los detalles de la supervisión; sin descartar el establecido por la S.V.E de forma mensual.

Los informes de supervisión deberán ser cargador con su usuario supervisor atraves de la plataforma www.colombiacompra.gov.co, SECOP II al contrato correspondiente.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURACIÓN

Presentar ante la oficina de adquisiciones y contratos, las facturas efectuadas por el **CONTRATISTA**, previa revisión tributaria del responsable de central de cuentas, recibido a satisfacción, informes de supervisión, acta de recepción de bienes y demás documentos requeridos de conformidad con los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial, adicional debe anexar constancia de pago aportes seguridad social y parafiscales según este obligado. Los documentos deben ser presentados en original y copia.

LIQUIDACIÓN

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, el supervisor realizará los trámites pertinentes para efectos de su liquidación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

FINALIDADES DE LA SUPERVISION

a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.

b. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.

c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.

d. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.

e. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

f. Mantener informa a la entidad (Unidad Policial) de los hechos o ocurrencias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.

b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

c. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.

d. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual.

e. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

f. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo del contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.

g. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato.

h. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente el conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.

i. Gestionar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal , cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenar del gasto de la respectiva unidad policial , la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

j. Dar traslado al respectivo ordenar del gasto, de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.

k. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 articulo. 25 de la ley 80 de 1993 y las sanciones que a ellos conlleva.

l. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecuen en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.

m. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia de vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.

n. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que represente (art.4 de ley 80 de 19993)

FUNCIONES

Las funciones del supervisor del contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

a. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

b. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.

c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

e. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

f. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.

g. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

h. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

i. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

j. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

k. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

l. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

DE CARÁCTER TÉCNICO

a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

c. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.

d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

f. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

g. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

h. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

i. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

j. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

DE CARÁCTER FINANCIERO

a. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

b. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.

c. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

d. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.

e. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

CARÁCTER LEGAL

a. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de

ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.

b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

c. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

d. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

e. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

f. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

g. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

h. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

i. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

j. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

k. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.

l. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES

a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de sus plazo.
b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

c. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.

d. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

e. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.

f. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

g. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Atentamente,



Coronel **GERSON FASARDO GUEVARA**
Comandante Departamento de Policía Urabá

Elaboró: PT. Jhair Quimbayo Umaña
Analista de Contratos DEURA
Revisó: IT. Silverio Ricardo Herrera Santana
Jefe Grupo de Contratos DEURA
Revisó: TE. Ximena Botero Toro
Asesor Jurídico DEURA
Ubicación: D:\2018contratos DEURA/2018/ SERVICIOS ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA.

Kilómetro 5 Vía a Carepa Corregimiento El Reposo
Apartadó, Teléfono: (4) 8296275
deura.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co