MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
ÁREA CÓRDOBA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad:
Radicado No:
Recibido por:
Fecha: _____ Hora: _____

No. S-2018-_____/JEFAT - GRUAD – 3.1

Montería 21 SEP 2018

Intendente Jefe
ALBIO PEDROZA LUNA
Supervisor del Contrato Nº 92-5-20066-18
Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles - Tel. 7828440
Montería -

Asunto: Notificación Supervisor

En cumplimiento de la Resolución No. 00090 de 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional", me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato **No. 92-5-20066-18** de fecha **14/09/2018,** cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE I NIVEL DE COMPLEJIDAD, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN EL DISTRITO DE TIERRALTA – CORDOBA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 002 DE 27 DE ABRIL DE 2001 (PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL),"** suscrito entre la **POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERIA - ÁREA DE SANIDAD CORDOBA** y la **LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE TIERRALTA,** identificada con el **Nit.: 812.000.317-5,** Representada legalmente por el señor **CARLOS ALBERTO IBAÑEZ TORRES** identificada con la cedula de ciudanía **No. 73.006.935 de Cartagena – Bolívar,** ubicada en la **Calle 8 No. 8 – 10 Barrio El Prado Teléfono: 777 1160 – 777 1018,** por un valor total **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00),** por presupuesto de **vigencia actual 2018,** amparados mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25318 del 27/08/2018,** el cual inicio el día 21 SEP 2018 hasta el día **31/12/2018.**

Por lo anterior deberán asumir las funciones asignadas y controlar la ejecución del Contrato enviando a la Oficina de Adquisiciones y Contratos del Área de Sanidad Córdoba, los informes correspondientes al desarrollo del mismo para anexar a la carpeta del Contrato, en la oficina de Contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual.

En caso de salir trasladado el supervisor del contrato a otra unidad dentro o fuera del Departamento, debe informar por escrito a la jefatura de contratos, enviando los soportes de las consignas y entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la funciones del supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de éste Comando.

De igual manera les hago saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución No. 03256 de fecha 16/12/2004 del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, así:

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el incumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2000.

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. 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.
4. Dejar constancia escrita de todas las 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 o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor de un contrato 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 3ª del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos 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.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. 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.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. 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.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. 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.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las
11. estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
12. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO:

1. 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 flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

D. DE CARÁCTER LEGAL:

1. 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.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del 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.
5. 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.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, 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.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previstos en el contrato.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde al ordenador.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

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

OTRAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Los supervisores del contrato realizaran seguimiento continuo, así mismo verificaran novedades e informaran inmediatamente al proveedor, al Jefe Administrativo y al Comandante de la Policía Metropolitana de Montería.
2. Estarán pendientes de que el servicio se preste en el plazo de ejecución estipulado, según lo descrito en el contrato.
3. Informará periódicamente al Jefe del Area de Sanidad Córdoba y al Comandante de la Policía Metropolitana de Montería, el porcentaje de ejecución del contrato en el formato establecido código: 2BS-FR-0019, versión 3 del 22/04/2014, informe supervisores seguimiento contractual.
4. Enviar mensualmente al Área de Sanidad Córdoba el informe de supervisión del contrato en el formato establecido para el seguimiento de contratos código: 2BS-FR-0019, versión 3 del 22/04/2014, informe supervisores seguimiento contractual.
5. Los supervisores del contrato realizaran la REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a: A. El proveedor cumplió en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato? B. El servicio suministrado por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas? C. Que fortaleza resalta del proveedor y que le generó valor agregado en la ejecución del contrato? La reevaluación realizada al contratista reposará en la respectiva carpeta del contrato que será tenida en cuenta para futuras contrataciones con la Policía Nacional - Area de Sanidad Córdoba, o a la hora de expedir certificaciones de contratos realizados
6. Elaborar y remitir debidamente firmada el acta de liquidación del contrato, una vez sean ejecutados y cancelados en su totalidad, según formato estandarizado Código: 2BS-FR-0023 Versión 2, del 20/07/2012, ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL, a la oficina de Contratos del Área de Sanidad Córdoba para el cierre del proceso y publicación en el SECOP.
7. Solicitará el derecho a tuno para el trámite de la cancelación de la factura.
8. Darán cumplimiento a la resolución 3256 del 16 de diciembre de 2004, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se reglamenta la actividad de los Interventores, Supervisores y Coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional" y la Ley 1474 de 2011 artículos 82 a 86.
9. La minuta del contrato establecerá los mecanismos y términos para la liquidación o terminación del mismo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada caso.
10. El CONTRATISTA debe aceptar y facilitar la visita del supervisor del contrato o quien haga sus veces, así como permitir el acceso al lugar donde se esté llevando acabo el suministro del bien o la prestación del servicio y facilitar de ser necesario la verificación y la revisión de los elementos e insumos requeridos, para evaluar la calidad.
11. Durante el suministro de los elementos e insumos, el oferente deberá observar criterios y especificaciones técnicas, los cuales serán objeto de verificación.
12. El CONTRATANTE entregará el cronograma con la periodicidad y forma como se adelantará el programa de auditoria.
13. El CONTRATANTE aplicará mecanismos de seguimiento a la ejecución y evaluación del cumplimiento de las obligaciones, durante la vigencia del contrato.
14. De común acuerdo se establecerán los mecanismos para la solución de conflictos que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato.
15. El CONTRATISTA deberá designar un coordinador para que en conjunto con el supervisor del contrato del CONTRATANTE, den solución a los posibles inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato

NOTA: Las funciones señaladas en el presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato de que se trate.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

NOTA: Mensualmente deberá hacer un informe detallado sobre la ejecución del contrato dirigido a esta jefatura, para que obre en la carpeta del proceso, así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada.

Atentamente,

Coronel **FREDY ORLANDO CORREA AHUMADA**
Comandante Policía Metropolitana de Montería

Anexo: Fotocopia del contrato y además en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnético de la resolución 00090 de fecha 15/01/2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

Elaborado por: PT. Alvaro Enrique Mangones Diaz
Revisado por: SI. Lazaro De Jesús Muñoz Higuita
Revisado por: TE. Elvia Rosa Monroy Arroyo
Fecha de elaboración: Septiembre 2018
Ubicación: C:\\mis documentos 2018

Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles - Monterita
Teléfono 7828440 Ext. 8707
decor.grusa-ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co