MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N3

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Pereira, 01 de octubre de 2021 | | |
| **Hora de inicio:** | 14:00 horas | **Hora de finalización:** | 16:00 horas |
| **Lugar:** | Oficina de Contratos RASES N3 | | |

**ACTA 075 – UPRES - GUMEL – 2.21**

**QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATO POR PARTE DE LA SEÑORA SUBINTENDENTE YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO AL SUBINTENDENTE LUIS GABRIEL PEREZ BARRETO, PATRULLERA LINA MARCELA SILVA Y PATRULLERA NATHALIA PEREZ ARIAS.**

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
4. Funciones como supervisor del contrato
5. Compromisos

**DESARROLLO**

**1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.**

Preside la reunión el señor Mayor CARLOS ANDRES CAMACHO VESGA Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N3, la señora Subintendente YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO Jefe Grupo de Contratos RASES 3, procede hacer entrega los uniformados arriba mencionados, de las supervisiones de contratos de personal de prestación de servicios y apoyo a la gestión que integran la Oficina de Contratos RASES 3, en forma detallada la descripción del proceso, las funciones que deben desarrollar como supervisores de los contratos que más adelante se relacionan.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR (NO APLICA)

3. TEMAS A TRATAR:

**3.1 QUE ES LA SUPERVISION DE CONTRATOS, (Según la guía de Colombia compra eficiente)**

*"La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".*
*El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben".*

**3.1.1 Selección de los supervisores de contratos:**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir

en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

**3.2 FUNCIONES GENERALES:**

Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
Mantener en contacto a las partes del contrato.
Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

**3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS:** De conformidad con lo estipulado en la Resolución 00090 del 15/01/2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, las funciones de los supervisores de contratos serán las siguientes:

**De Carácter Administrativo:**

- ✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- ✓ Efectuar el acompañamiento de la **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.
- ✓ Exigir a la CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

- ✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con la CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- ✓ 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.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ 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.
- ✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito a la CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- ✓ 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:**

- ✓ Verificar que la CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

**De Carácter Financiero:**

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por la CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

**De Carácter Legal: (Acompañamiento Asesor Jurídico UPRES - DECAL)**

- ✓ 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.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ 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.
- ✓ Preparar con la 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 a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ 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 la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- ✓ Para los interventores 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.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**NOTA 1:** Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

**NOTA 2:** los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *"(...)Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)".* Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación.

## 3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

| CONTRATO Nro. | CONTRATISTA | FECHA DE TERMINO | SUPERVISOR QUE RECIBE |
|---|---|---|---|
| 86-7-20002-21 | Zulay Cruz Pinzón | 31/12/2021 | PT LINA MARCELA SILVA RAMIREZ |
| 86-7-20004-21 | Juan David Álvarez Carvajal | 31/12/2021 | SI LUIS GABRIEL PEREZ BARRETO |
| 86-7-20026-21 | María del Socorro Castaño | 31/12/2021 | PT NATHALIA PEREZ ARIAS |
| 86-7-20070-21 | Juan Sebastián Sánchez Duque | 31/12/2021 | SI LUIS GABRIEL PEREZ BARRETO |

**COMPROMISOS:**

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| 1. Mensualmente deberá hacer un informe detallado sobre la ejecución del contrato dirigido a esta jefatura, para que obre en la carpeta del proceso, **informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión;** 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. | Supervisor Contrato | Mensual |
| 2.Informar a la Jefatura de la RASES 3 la ejecución en el 50%. | Supervisor Contrato | Permanente |
| 3. Informar y solicitar Adición si hay lugar; o adelantar Estudios Previos para nueva contratación en el 75% evitando la sobre ejecución del contrato. | Supervisor Contrato | Permanente |
| 4. Estructuración y perfeccionamiento de los Estudios Previos para proceso nuevo. | Supervisor Contrato | Permanente |
| 5. Gestionar ante la entidad las Glosas que se puedan presentar | Supervisor Contrato | Permanente |

SI. YENNY ALEXANDRA GÓMEZ P

SI. LUIS GABRIEL PÉREZ BARRETO

PT. LINA MARCELA SILVA RAMIREZ

PT. NATHALIA PEREZ ARIAS

Mayor **CARLOS ANDRES CAMACHO VESGA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3

Elaborado por: SI. Yenny Alexandra Gómez Patiño
Fecha elaboración: 01/10/2021
Ubicación: C://mis documentos/ACTAS 2021

Calle 94 Sector la Villa Frente a Expo futuro
Teléfono: 3164770 Ext. 8307
www.policia.gov.co