MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

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

No. GS-2021- 022097 / AREAD-GRUCO-17.9

San Andrés, 06 de septiembre 2021

Teniente
EDUARDO ENRIQUE DURAN ALBOR
Arquitecto Regional de Policía No 8
Supervisor Técnico

Asunto: Designación supervisor técnico del contrato de obra PN DESAP No. 38-6-10021-21 –

De manera atenta y en atención a lo dispuesto en la comunicación oficial NO GS-2021-010744-REGI8, me permito notificar al señor Teniente, como supervisor técnico del contrato de obra, PN DESAP No. 38-6-10021-21, del año en curso, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL Y DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALIANA PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE" celebrado entre LA POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA y la empresa ASIRCOM CONTRATISTAS S.A.S, representante legal el señor JAMES RAMIRO NAVARRO ERAZO identificado con cedula número 73.105.897 de Cartagena (Bolívar) por un valor de MIL DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS ($1.220.000.000,00) moneda legal, incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato y con un plazo de ejecución de CIENTO CUARENTA DÍAS (140) días calendario, contados a partir de la suscripción de acta de inicio, y que una vez agotados los trámites de legalización del contrato en mención y surtidos los registros de ley, se da inicio al mismo, para lo cual deberán tener en cuenta las consideraciones establecidas en la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional.

De igual manera, me permito notificarlos de las actividades de supervisión y coordinación para la ejecución del objeto del contrato, como a continuación se describe:



Escaneado con CamScanner

1. Revisar y dar viabilidad a los planes de mantenimiento mensual, de acuerdo a parámetros técnicos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Revisar y dar trámite al contratista, de las necesidades de mantenimiento contenidas en el **Formato No. 9** "IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD" **del Apéndice No. 2 PAQUETE TÉCNICO**
3. Revisar y dar viabilidad al presupuesto particular propuesto en el **Formato No. 10** "ORDEN DE TRABAJO" **del Apéndice No. 2 PAQUETE TÉCNICO**
4. Revisar y dar viabilidad al recibido de la necesidad particular de acuerdo al **Formato No. 11** "RECIBO DE LA NECESIDAD" **del Apéndice No. 2 PAQUETE TÉCNICO** y consolidado en el Acta Parcial y Balance de cantidades ejecutadas y memorias de cálculo de obra.
5. Realizar seguimiento y control a los frentes de obra previsto en el plan mensual de mantenimiento y las actividades extraordinarias.
6. Realizar el cronograma de visitas técnicas y efectuarlas para supervisar el plan de mantenimiento programado en los comités de obra. Deberá obrar como soporte un comunicado oficial u orden de servicios.
7. Recibir a satisfacción las actividades de mantenimiento previstas en el plan de mantenimiento mensual y actividades extraordinarias que se finalicen debidamente en la ejecución del contrato, en el formato: 2BS-FR-0045.
8. Revisar y dar trámite ante el ordenador del gasto a las solicitudes de las actividades extraordinarias de mantenimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos técnicos en el formato 2BS-FR-0025 de cada plan mensual de mantenimiento, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la entrega del acta parcial del plan mensual del mantenimiento.

1. Revisar, consolidar los formatos "IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y dar viabilidad en comité de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.
2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de la necesidad reparadas y/o solucionadas de acuerdo al **FORMATO NO. 11 "RECIBO DE LA NECESIDAD"** del Apéndice No. 2
3. Liderar y organizar los comités de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.
4. Realizar funciones de secretario en los comités de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.
5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al plan de mantenimiento y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.
6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.
7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. etc.).



Escaneado con CamScanner

8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.
9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
10. Consolidar y unificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 de cada plan mensual de mantenimiento, y lo presenta ante el Grupo de Contratos del Departamento de Policía San Andres, Providencia y Santa Catalina.
11. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
12. Recepcionar los documentos necesarios para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato, contratista ante el Grupo de Contratos del Departamento de Policía San Andres, Providencia y Santa Catalina.
13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.
14. Para el caso de mantenimientos preventivos de ascensores, el coordinador deberá revisar y validar que la solicitud de mantenimiento de éstos sea suscrita por el Jefe Logístico de la unidad beneficiaria, considerando que este funge como el responsable de los equipos dispuestos en las instalaciones. Así mismo, como requisito previo de intervención el Jefe Logístico de la unidad beneficiaria deberá aportar una copia de la hoja de vida del ascensor como antecedente contractual del mantenimiento, y al finalizar la intervención este deberá aportar una certificación firmada como antecedente de la intervención satisfactoria realizada, considerando que es este funcionario policial, es el conocedor y responsable del equipo intervenido. Esta certificación se convertirá en un requisito para la inclusión en el acta parcial de pago de este tipo de actividades de mantenimiento.
15. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas.
16. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la



Escaneado con CamScanner

unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.

Esta designación constituye también las responsabilidades contempladas en la **Resolución N° 00090 del 15/01/2018 Capitulo XII numeral 2.** FACULTADES DE LOS SUPERVISORES INTERVENTORES Y COORDINADORES 2.2. RESPONSABILIDAD, el funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrá 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 cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la constitución Política, las leyes 80 de 1993; 599 del 2000; 610 del 2000; 734 del 2002, y 1474 del 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores por la falta que cometan en el ejercicio de su función.

**Nota 1:** El supervisor realizara el seguimiento del cumplimiento de la aceptación de oferta de tal forma, que una vez el proveedor facture presente en la oficina de contratos del comando de Policía Metropolitana de Pereira, la siguiente documentación:

- Informe mensual de la ejecución del contrato. (FORMATO 2BS-FR-0019) (los primero cinco (5) días de cada mes)
- Factura original de los bienes y servicios radicados para asignación de turno en la oficina de contratos.
- Certificación del pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral, original a central de cuentas y fotocopia a la oficina de contratos; adjuntando las planillas de pago; Este documento debe contar con fecha igual o posterior a la de la factura, por ningún motivo la fecha debe ser anterior.
- Recibido a satisfacción del bien o servicio contratado FORMATO 2BS-FR-0045), debe contar con fecha igual a la fecha de la facturación.

**Nota 2:** Una vez terminado el contrato, verificar se cancele en su totalidad y realizar el acta de liquidación de la misma, debidamente firmada por el contratante, contratista y supervisor o coordinador. El modelo se encuentra en la suite visión empresarial-SVE-de la polired, o dirigirse a la oficina de contratos-proceso control y seguimiento contractual. (FORMATO 2BS-FR-0023); así mismo cada supervisor o coordinador una vez se concluya la ejecución del contrato deberá diligenciar el anexo N° 2 del formato reevaluación de proveedores (2BS-FR-0019).

**Nota 3:** Los supervisores deberán tener una carpeta donde se recopile la información del seguimiento realizado a la aceptación de oferta PN DESAP No. 38-6-10021-21entregado bajo su supervisión, esta documentación debe estar organizada en orden cronológico, separada la normatividad y demás actuaciones adelantadas como supervisor o coordinador.



Escaneado con CamScanner

**Nota 4:** En caso de presentarse algún tipo de situación administrativa como vacaciones, licencias, excusas, cursos de ascenso, entre otras que implique la ausencia temporal o permanente en relación con las funciones que debe asumir como supervisor o coordinador, será su responsabilidad realizar la respectiva entrega a la persona encargada mediante acta e informar al Comandante de la Policía Metropolitana de Pereira, dicha situación para que mediante comunicación oficial sea notificado el nuevo supervisor.

**Nota 5:** Verifica que durante la ejecución del objeto del contrato, el Contratista este implementando las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes correspondientes en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 de 2019 y de más normas vigentes en la materia y dispone de dotación y señalización requeridas para o prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual.

**Nota 6:** El supervisor o coordinador deberá realizar seguimiento permanente a las obligaciones que el contratista asumió al momento de suscribir la presente aceptación de oferta, por medio de la plataforma SECOP II, tales como la publicación de la facturación y demás tramites que deban realizarse mediante la plataforma, el cual deberá estar ceñido a las guías y parámetros de Colombia Compra eficiente establecidos para tal fin.

**Nota 7:** Es responsabilidad del supervisor la publicación de los informes de supervisión en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II obedeciendo a los principios de publicidad de la contratación pública y los términos señalados para tal fin (máximo 3 días hábiles después de generados los documentos).

**PARAGRAFO:** Las funciones señaladas en la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018 anteriormente deben ser cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate; así mismo se debe tener presente que se debe verificar que los formatos deben realizarse en la última versión publicada en la suite visión empresarial-SVE-de la POLIRED.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generaran responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores por la falta que cometan en el ejercicio de su función.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Resolución 00090 de 2018 *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, la actividad de los supervisores de los contratos tiene como finalidades: **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. **6.** Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificado como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.



Escaneado con CamScanner

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**: **1.** Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios. **2.** Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero. **3.** Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico. **4.** Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados. **5.** Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

**FACULTADES GENERALES:** Corresponde a los supervisores: **1.** Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio. **2.** Impartir instrucciones al contratista o conveniente 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 sus actuaciones. Las ordenes 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. **6.** Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. **7.** Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio. **8.** 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 al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. **9.** Generar la expedición del Certificado 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** del Manual de Contratación de la Policía Nacional y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a 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. 10.** Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio. **11.** Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art.25 Ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva. **12.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **13.** Adelantar los trámites que se requieran para la



Escaneado con CamScanner

liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, 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 del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite. **14.** 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 representan (**art. 4ª Ley 80/93).**

**RESPONSABILIDAD**: El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los **artículos 6 y 90** de la **Constitución Política,** las Leyes **80 de 1993**; **599** de **2000**; **610** de **2000**; **734** de **2002**, y **1474** de **2011**, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan. Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

**RESPONSABILIDAD CIVIL – PATRIMONIAL:** Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral **2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993,** responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**art. 90 constitución política; Ley 678/01).**

**RESPONSABILIDAD PENAL:** En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**arts. 286 a 296 del Cód. Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11);** interés indebido en la celebración de contratos (**art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11);** contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11),** acuerdos restrictivos de la competencia (**art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11);** tráfico de influencias de servidor público (**art. 411 Cód. Penal modificado por los arts.**, 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (**art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts.** 24 y 33 de la **1474/11);** prevaricato por acción o por omisión (**arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11);** abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (**art. 416 Cód. Penal);** abuso de autoridad por omisión de denuncia (**art 417 Cód. Penal);** revelación de secreto (**art. 418 Cód. Penal);** utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**art. 419 Cód. Penal);** utilización indebida de información oficial privilegiada (**art. 420 Cód. Penal);** utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (**art. 431**



Escaneado con CamScanner

**Cód. Penal)**; utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**art. 432 Cód. Penal**).

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la Ley 610 de 2000** el objetivo de la responsabilidad fiscal es: *"(…) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal"*. Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado. Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (**versión G-EFSICE-01),** señala: "(…) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."*

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario. Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002,** contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes: **1.** No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. **2.** Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. **3.** Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**FUNCIONES:** Las funciones del supervisor de un 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 3°** del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

**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



Escaneado con CamScanner

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 necesarios 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 o convenio. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda. **9.** 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. **10.** Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. **11.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste 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.

**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. **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 estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. **11.** 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: 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 utilización de personal



Escaneado con CamScanner

y equipos durante la ejecución del contrato, el 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.

**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 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. **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 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. **7.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **8.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo 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 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.** Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios



Escaneado con CamScanner

en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo. 2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, 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. 9. 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.

**INFORMES:** El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico. Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final. Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo de Contratos de esta Seccional en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

**INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN:** En cuanto se refiere al período de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos: **I)TÉCNICOS** tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas; **II) FINANCIEROS O PRESUPUESTALES** tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.; **III) ADMINISTRATIVOS** tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio y **IV) LEGALES** tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

**INFORME FINAL** En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de: **A) PARTE DESCRIPTIVA** relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc. y **B) PARTE DE ANÁLISIS,** en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o



Escaneado con CamScanner

y equipos durante la ejecución del contrato, el pro
el programa de in

conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

**LIQUIDACIÓN:** Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

**CAPITULO XII NUMERAL 2.5**, solicitar a la oficina de contratos, el usuario o permisos a través del administrador SECOP II para el inicio y ejecución de las actividades contractuales correspondientes.

De igual forma, tener en cuenta lo descrito en la resolución 00090, en lo atinente a las funciones que debe cumplir los funcionarios delegados como coordinadores, así:

**FUNCIONES DEL COORDINADOR**: Son funciones del coordinador:

1. Verificar de manera general el desarrollo de los convenios o contratos celebrados.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.
3. Mantener información actualizada y detallada sobre la ejecución del contrato.
4. Facilitar de manera expedita y oportuna a la entidad contratista, toda la información de carácter técnico, necesaria para la cabal ejecución del acuerdo.
5. Gestionar con la oportunidad debida los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del acuerdo convencional.
6. Informar por escrito y en forma periódica al Ordenador del Gasto, sobre los avances del contrato o convenio y solicitar las adiciones o modificaciones de acuerdo con la información suministrada o los requerimientos formulados por la entidad que ejecuta el contrato o el interventor designado o contratado por ésta.
7. Constatar la entrega de los bienes, servicios u obras en los plazos, condiciones y especificaciones previstas en el respectivo acuerdo, remitiendo el informe correspondiente a la dependencia encargada de contratos en la Unidad.
8. Verificar que se efectúe la entrada de los bienes a los inventarios de la Unidad.
9. Culminada la etapa de ejecución, proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

**FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**: La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

11. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
12. Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
13. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato o convenio.



Escaneado con CamScanner

14. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
15. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
16. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Así las cosas, el señor oficial se servirá ejercer las funciones de supervisor, y control en la ejecución del contrato de la referencia.

Atentamente,

Coronel **MARIA ELENA GOMEZ MENDEZ**
Comandante Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Elaboro: IT. Diego Armando Pórtela Romero
Jefe de Contratos DESAP (E)

Reviso: IT: Jhon Hernando Correa Oliveros
Jefe Oficina Jurídica DESAP

Aprobó: TE. Juan Carlos Castro López
Jefe Área Administrativa DESAP (E)

Fecha de elaboración: 06/09/2021
Ubicación C:\\Oficios Salidos 2021

Av. Francisco Newball No. 5B-34
Teléfono 512 -9998 y 512-5969
desap.gruco-jef @policia.gov.co
www.policia.gov.co

SC 0545 – 1-8-NE SA-CER276952 CO - SC 0545 -1-8-NE



Escaneado con CamScanner