MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0894 DEL 23 NOV 2018

"Por la cual establecen las instancias de apoyo para el delegatario de contratación en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá se designa supervisor con sus funciones y los comités evaluadores en la contratación directa PN MEVAL CD 018 2018"

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA En uso de las facultades legales en especial las que confiere la Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, la resolución 3049 del 2014 de la policía nacional resolución 0008 del 01 de enero de 2017, resolución 00090 del 15 de enero de 2018 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para los efectos de selección objetiva en el proceso de contratación, los factores de escogencia y clasificación se establecen teniendo en cuenta los criterios de capacidad jurídica condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del proponente y que serán objeto de verificación

Que los aspectos económicos y técnicos de la oferta deben ser evaluados dentro de la escogencia precisa y detallada para que la contratación resulte ser la más ventajosa para la Unidad

Que la Ley 80 de 1993 en su Artículo 30, Numeral 7, consagra que dentro de los Pliegos de Condiciones se señalarán los plazos en que la Entidad deberá elaborar los Estudios Técnicos, Económicos y Jurídicos necesarios para evaluar las propuestas, y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables

Que con sujeción a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, en ejercicio de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual el Director General de la Policía Nacional, considera conveniente y necesario que los distintos delegatarios de contratación en la entidad, sean apoyados no sólo para efectos de la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, sino también, en la etapas previas a la apertura del respectivo proceso de selección y en la decisión para la definición del proceso.

Que la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018 establece las instancias de Apoyo para los delegatarios de contratación en la Policía Nacional, mediante los comités de adquisiciones y evaluadores.

Que mediante Resolución No 0008 del 01 de enero de 2017, el Comandante de la Policía Metropolitana Valle de Aburra – MEVAL, posee la facultad como Ordenador del Gasto de la Unidad, para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional

Que el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en la Directiva Permanente Nº 007 del 28/01/2003 y en la Ley 850 de 2003, contempla la participación comunitaria en todo contrato que celebren las entidades estatales.

Que mediante Resolución Nº 00090 del 15/01/2018, se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 del 2014

Que la Policía Metropolitana del Valle de Aburra para efectos de cumplir el objeto referido requiere adelantar un proceso bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015

"Las entidades estatales podrán alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes reglas. 1). Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble y 2) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública."

Que se efectuaron los estudios previos en los que se analizó la conveniencia y oportunidad del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 Estatuto

reglamentario de la Contratación Pública los cuales se podrán consultar en el Área de Contratos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra.

Que el 31 de octubre de 2018 se recibió en el Grupo de Contratos de la Metropolitana del Valle de Aburrá, el estudio de conveniencia, oportunidad y mercado que tiene por objeto "ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO", firmado por señora ARACELLY GARCÍA RINCÓN, Responsable Bienestar Social ESCER

Que en consecuencia de lo anterior el Comando de Policía Metropolitana Valle de Aburra, procede mediante Resolución a establecer las instancias de apoyo para el delegatario de contratación en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá quienes serán los encargados de evaluar las propuestas por los diferentes proponentes que participan en el proceso contractual.

Así mismo el Comando de Policía Metropolitana Valle de Aburra procede a designar las funciones y a nombrar la SUPERVISIÓN del presente Proceso Contractual quien será el encargado de [illegible] certificar el cumplimiento [illegible] de las obligaciones asumidas por el Arrendador, comunicar al Comando de la Policía MEVAL cualquier incumplimiento de las obligaciones del Arrendador durante la ejecución del Contrato a fin de adoptar las medidas de caso.

Que, conforme a la planeación de la contratación, se realizaran procesos contractuales de contratación directa en los cuales, se requiere efectuar la valoración de las ofertas de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 (DEL DEBER DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar los comités Jurídico, Técnico y Económico para el proceso contractual realizado mediante Contratación directa PN MEVAL CD 018 2018 cuyo objeto "ENTREGA A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO"

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar al personal que se indica a continuación, como responsable de los comités evaluadores así:

COMITÉ DE ADQUISICIONES, así:

Jefe Administrativo MEVAL o quien haga sus veces.

Jefe logístico MEVAL o quien haga sus veces.

Jefe Grupo Financiero MEVAL o quien haga sus veces.

FUNCIONES

1. Verificar la etapa preparatoria de los procesos de contratación que adelante la Unidad, con el fin de constatar la existencia de recursos y la conveniencia y oportunidad para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios u obra.
2. Solicitar, según corresponda, información complementaria, acoger u objetar las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Unidad con arreglo a lo dispuesto en los respectivos pliegos de condiciones y/o invitación.
3. Solicitar, de ser necesario, la revaluación de ofertas, la realización de verificaciones adicionales y en general, formular a los evaluadores los requerimientos que estime pertinentes, a fin de contar con toda la información relacionada con los ofrecimientos presentados en el respectivo proceso de selección.
4. Verificar y analizar la recomendación del Comité Evaluador al Competente contractual (delegatario) para la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de contratación.
5. Conocer, en el evento en que se formule propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente sobre las razones que explican el valor ofertado y verificar y analizar la recomendación del Comité Evaluador.

6. Presentar propuesta del orden de elegibilidad de las ofertas al competente contractual según recomendación del Comité Evaluador
7. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

REUNIONES

La asistencia y participación de los miembros del Comité a las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones es indelegable y la responsabilidad por sus actuaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 90 de la Constitución Nacional. Las reuniones del Comité serán presididas por el Oficial más antiguo que sea miembro del mismo y actuará como Secretario de este Comité, el Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada Unidad.

ARTÍCULO TERCERO: Designar los integrantes del **COMITÉ EVALUADOR** así:

COMITÉ JURÍDICO

Intendente ALONSO DE JESUS GIL BARRERA
Integrante Comité Jurídico

COMITÉ TÉCNICO

Teniente KAROL LICETH MONTERO YAYA
Integrante Comité Técnico.

COMITÉ ECONOMICO

Intendente JAMES ARLEY URIBE QUICENO
Integrante Comité Económico

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD DEL COMITE DE EVALUACIÓN

La función del Comité comprenderá:

a) El estudio integral del pliego de condiciones y/o invitación y sus respectivas adendas, el análisis del contenido del acta de audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, de las preguntas formuladas por los interesados en el término de traslado del proyecto y de las respuestas a las mismas por parte de la entidad, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidos en el respectivo pliego &
b) El estudio detallado en todos los aspectos de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y/o invitación
c) El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o invitación.
d) El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

FUNCIONES

La función evaluadora del Comité se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten.

Generales: Las funciones generales del Comité Evaluador serán:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y o invitación para lo cual se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por los proponentes con el fin de establecer su allanamiento a las reglas previstas en el pliego.
b) Rendir en los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el informe motivado sobre los proponentes que no se consideren habilitados para su publicación.

c) Presentar al Gerente de Proyecto (en los casos en que éste haya sido designado) o al Jefe del Área Administrativa o al funcionario que haga sus veces en cada Unidad, las solicitudes a los proponentes de las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, para la evaluación de ofertas.
d) Elaborar y presentar al Comité de Adquisiciones previo a su publicación, el informe de evaluación de las ofertas dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso.
e) Analizar y resolver las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación.
f) Recomendar al delegatario de contratación el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso y para lo cual presentará la respectiva sustentación ante el Comité de Adquisiciones.
g) Participar en las audiencias de [illegible] en las que sea requerido.
h) Mantener informada al Jefe de la Unidad [illegible] sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.

ESPECÍFICAS

Corresponderán a cada miembro del comité según su formación profesional o técnica:

A. De carácter jurídico:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico en especial en lo que se refiere a la capacidad y calidad de oferente y los requisitos habilitantes, salvo que estas den la ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre las condiciones del proponente que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación, y que por tanto sean susceptibles de subsanar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y/o invitación o hasta antes de la adjudicación.
b) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden jurídico, aportado por los proponentes con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.
c) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación los informes de evaluación al Gerente de Proyecto y/o al Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.
d) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

B. De carácter técnico:

a) Verificar, analizar y evaluar las ofertas desde el punto de vista de descripción y especificaciones particulares de los bienes y servicios ofrecidos con el fin de constar que corresponden a las solicitadas por la entidad de acuerdo con los criterios establecido en los pliegos de condiciones y/o invitación y si es del caso con las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias, normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, especificaciones técnicas Policiales y demás disposiciones legales expedidas por los organismos de control.
b) En el evento en que se requiera análisis especializado sobre los bienes a adquirir, los conceptos del comité deberán basarse en las pruebas y resultados obtenidos por los laboratorios oficiales o particulares homologados por la Superintendencia de Industria y Comercio presentados y sustentados ante el Comité de Adquisiciones.
c) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden técnico aportado por los proponentes a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.
d) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación los informes de evaluación al Gerente de Proyecto y/o al Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.
e) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

C. De carácter Económico y Financiero:

a) Verificar que las ofertas hayan sido presentadas en los términos exigidos de carácter económico y financiero establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación.
b) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden económico y financiero aportada por los proponentes a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso.

c) Verificar que el valor de los bienes o servicios ofrecidos esté acorde con los precios del mercado y constatar que los mismos incluyan los impuestos a que haya lugar.
d) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación, el informe de evaluación de las ofertas, al Gerente de Proyecto y/o al Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.
e) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

SESIONES

El Comité Evaluador sesionará en forma conjunta, una vez rendido el informe individual de cada uno de sus integrantes con el fin de estructurar la recomendación que se formulará al competente contractual. En aquellos procesos en que se haya designado Gerente de Proyecto la sesión será presidida por éste y en los demás casos, por el oficial más antiguo integrante del Comité Evaluador. Definidos los términos de la recomendación esta deberá constar en acta suscrita por todos los miembros de. Comité.

ARTÍCULO CUARTO: VEEDURIAS CIUDADANAS: De conformidad con lo señalado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 Art. 9 del Decreto 2170 del 30/09/2002, en la Directiva Permanente Nº 007 del 28/01/2003 los representantes de las Veedurías Ciudadanas, quienes actuaran con arreglo a lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 podrán participar, con voz, pero sin voto, en las etapas precontractual contractual y post-contractual haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la Policía MEVAL. Igualmente podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen en los procesos contractuales. Cada vez que se cite a los representantes de las Veedurías Ciudadanas se deberá dejar la respectiva constancia. Para el evento, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que no esté publicada en la página WEB. El costo de las copias y atención de las peticiones que formulen se sujetará a lo dispuesto sobre el particular en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Nombrar el ENCARGADO de la **SUPERVISIÓN** DEL CONTRATO quien velará por el cumplimiento del Proceso Contractual de la referencia, cuando éste sea adjudicado, así

El supervisor del contrato será el Jefe Administrativo de la Escuela de Policía Carlos Eugenio o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el Comandante de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018

La gestión y seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios por parte del arrendatario, deberá ser asumida por el supervisor del contrato quien realizará las siguientes actividades.

- Tomar las lecturas de los medidores existentes (energía) e informar sobre el consumo anterior y actual al arrendatario.
- Con relación a la información anterior el supervisor del contrato, realizara el cobro correspondiente al arrendatario, de manera oportuna y teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de cada factura los cuales deberán ser consignados por el arrendatario a la cuenta de fondos especiales de la Policía Nacional.
- El supervisor de los contratos, realizarán el seguimiento, control y verificación de los pagos realizados por parte del arrendatario, e informarán a la Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante los informes de supervisión, el cumplimiento del pago oportuno de estos conceptos, con el fin de iniciar alertas tempranas y/o dejar constancia que se esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO SEXTO: En atención a la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018, para la **SUPERVISION DEL CONTRATO,** se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones

SUPERVISION:

El conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará SUPERVISOR.

FINALIDADES DE LA SUPERVISION:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el Arrendador se ciña a los plazos, términos y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el Arrendador y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato se desarrolle sin dilaciones o 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 puntualmente controversias.

CALIDADES DEL SUPERVISOR:

En el texto de los contratos se indicará el **CARGO** del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratado, al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva, y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR SUPERVISOR:

En todas las Unidades Policiales el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución requeridos, si hay lugar a ello, y de impuesto de timbre, se procederá a remitir con oficio al supervisor designado copia del contrato y la información correspondiente al cumplimiento de los trámites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades.

RESPONSABILIDAD:

El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato 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 y actualidad de las obligaciones contractuales. Responderá por sus acciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

1. Exigir al Arrendador el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al Arrendador 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 diferentes aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente instrumento contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del contrato.

FUNCIONES:

Las funciones de supervisión de un contrato implicarán actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico encaminadas a un fiel y oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales y a 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:

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 Arrendador 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 Arrendador.
3. Exigir al Arrendador 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 cruce con el Arrendador 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, 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 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. 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. <u>De carácter técnico</u>:

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. 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 o interventor
3. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes
4. 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
5. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
6. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato
7. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución
8. 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
9. 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.

C. <u>De carácter Financiero</u>:

1. Constatar que el Arrendador 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
2. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el Arrendador y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados
3. 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.

4. Verificar que el contrato éste 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 Arrendador 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 liquidación del convenio o contrato, siempre que dicho trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, o cumplir con lo señalado en el manual de contratación de la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el Ordenador dentro del plazo señalado en el acuerdo de 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 Arrendador 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, teniendo en cuenta 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 / interventor con el Arrendador a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el Arrendador 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 intervenciones de los contratos de obra además de las funciones establecidas en esta resolución y en el manual de contratación, el supervisor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
12. 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.
2. Solicitar o recibir directa o indirectamente para sí o para un tercero dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Arrendador.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del Arrendador o de cualquier persona interesada en el contrato, salvo lo dispuesto en la ley.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exonerar al Arrendador del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

PARAGRAFO 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.

ARTICULO SEPTIMO: La actividad de los comités a que se refiere esta resolución inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso mediante adjudicación o declaratoria de desierto el proceso.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige para el proceso de contratación directa PN MEVAL CD 018 2018 cuyo objeto es "ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE POLICÍA CARLOS EUGENIO RESTREPO."

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Medellin – Antioquia, a los

Brigadier General **OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA**
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá

Elaboró: [illegible] – GRUPO MEVAL
[illegible]

Calle 48 Nro 45 - 58
Telefono 5905900 Ext. 31346
meval.ofcomandante@policia.gov.co
www.policia.gov.co