MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma:
Recibido por:
Sigla unidad o dependencia:
Fecha: Hora:
Radicado Nro.

Nro. GS-2023- AREAD-GRUCO 3.1

Bogotá, D.C., 19 JUL 2023

Señor capitán
EDWIN JAVIER RAMIREZ GIL
Jefe del Grupo Telemática DISAN
CL 44 50 - 51 Piso 5
Bogotá D.C

Asunto: supervisión e inicio ejecución del contrato No. **07-2-20167-23**

En cumplimiento a lo establecido en el contrato, de manera atenta me permito informar que ha sido designado como Supervisor del contrato No. **07-2-20167-23**, suscrito con **PC SYSTEM SAS,** cuyo objeto es el **ADQUISICIÓN DE COMPONENTE TECNOLÓGICO: EQUIPOS WORKSTATION, IMPRESORAS, LICENCIAMIENTO DE OFIMÁTICA, LICENCIAMIENTO TOAD Y LICENCIAMIENTO VISUAL STUDIO PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y SUS ESTABLECIMIENTOS - LOTE 2 LICENCIAS DE OFIMATICA PARA EQUIPOS COMPUTO,** razón por la cual deberá coadyuvar para la ejecución de este y cumplir con lo establecido en la cláusula de supervisión del contrato en mención, de conformidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Ley 80 de 1993 y demás Normas Concordantes.

Lo anterior, en atenta solicitud se les realice la supervisión a todas y cada una de las cláusulas del contrato, desde su inicio, ejecución, pago y liquidación de este, de acuerdo con las funciones y consideraciones asignadas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, así como el estricto cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables y los demás soportes que a continuación se relacionan:

El supervisor tiene la obligación de verificar el estado de pago del contrato solicitando a la oficina de presupuesto las obligaciones correspondientes a los pagos o verificar con el responsable del proceso de central de cuentas. Lo anterior para que ejerza el control correspondiente, una vez ejecutado y cancelado se proyecte el acta de liquidación empleando el formato aprobado y estandarizado en la suite visión empresarial cuando haya lugar, el cual deberá anexar los soportes.

Realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser publicados de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así:

Artículo 7°. Publicación de la información contractual. *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la*

484476155

información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.
Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).
***Artículo 8°. 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.*
Una vez verifique que el contrato termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISION EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 "Evaluación y reevaluación de proveedores" y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución del contrato, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido, incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago**.

Plazo para la liquidación de los contratos, (**art. 11 de la Ley 1150 de 2007**). La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

NOTA 1: En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, en el acta de entrega se deberá incluir éste y todos los contratos cuya supervisión tenga a cargo, además debe informar al Grupo de Contratos de la Dirección de Sanidad mediante comunicación oficial, el nombre y número de cedula de quien asuma el cargo.

NOTA 2: Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para la Dirección de Sanidad, el supervisor del contrato deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

NOTA 3: Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución del contrato pactado.

NOTA 4: Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación.*** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos de la Dirección Sanidad, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

Fiel copia del original al archivo

484476155

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS O CONVENIOS

Para lo cual deberá presentar informes en forma mensual de ejecución de conformidad de ejecución; cualquier solicitud de prórroga, modificación o adición, deberá solicitarse con mínimo con quince (15) días.

En cumplimiento de estas disposiciones y en el evento que exista cualquier detrimento al Estado – Policía Nacional – Dirección de Sanidad, le acarreará sanciones disciplinarias, penales y fiscales, tal como lo señala la Ley 190 de 1995 y Ley 734 del 2002.

Los señores supervisores (as) deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 00090 del 15-01-18 "capitulo XII- Supervisión e interventoría.

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conviniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conviniente 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 ordenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimento 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, ordenes 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 los elementos, ubicación de materiales, prestador 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. Gestionar 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** de este Manual, y que este haya sido previamente autorizado 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 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 o 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 convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio y proceder a su devolución en

484476155

el evento de que estas no se adecuen a los términos de los mismos dejando las respectivas constancias.

13. Adelantas los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto para que éste 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 representa. **(art 4 Ley 80/93).**

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 de 2.000, 610 de 2.000 734 de 2.002 y 1474 de 2011,** o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal, y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.2.1. Responsabilidad civil- Patrimonial.

Los Supervisores, Interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral **2 del artículo 26 de la ley 80 de 1.993,** responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ella. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de estos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma. **(Art 90 Constitución Política), Ley 678/01).**

2.2.2 Responsabilidad Penal.

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando su conducta infrinja alguna de las disposiciones que en materia contractual el código Panal tipifica como delitos, las cuales corresponden 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 privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadero y falsedad personal **(art 286 a 296 del Cód Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionados 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 de la Ley 1474/11),** interés indebido en la celebración de contratos **(art 409 Cód Penal, modificado por el art 33 de la Ley 1474/11),** contratos sin cumplimento de los requisitos legales **(art 410 Cód Penal, modificado por el art 33 de la Ley 1474/11),** acuerdos restrictivos de la competencia **(art 410 Cód Penal, adicionado por el art 27 de la Ley 1474/11),** tráfico de influencias del servidor público **(art 411 Cód Penal, modificado por los art 33 y 134 Ley 1474/11),** enriquecimiento ilícito **(art 412 Cód Penal, modificado por los art 24 y 33 Ley 1474/11),**

484476155

prevaricato por acción o por omisión ilícito (**art 413 y 414 Cód Penal, modificado 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 Cód Penal**), utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**art 432 Cód Penal**).

2.2.3 Responsabilidad fiscal

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la ley 610 de 2.000** el objeto de la responsabilidad fiscal es: (.....) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimento de los principios rectores de la función administrativa y de lea gestión fiscal:"

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, interventores y coordinadores 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 asignado.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estadio **(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 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 este título y ii) a título de culpa grave cundo 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 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 incumpliendo de los contratos.

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria.

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, 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 interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir a 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 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.

Asía mismo, **el artículo 2 de la ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53 de la ley 80 de 1.993,** modificado por **el artículo 82 de la Ley 1474 de 20111,** prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría celebrado por ellos, como por los

484476155

hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Con respecto los interventores se extienden igualmente a ellos la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria en los términos previstos en la mencionada disposición.

2.2.5 Responsabilidad solidaria.

Los **numerales 8.5 y 8.6 del CAPITULO VI** del Manual de Contratación se ocupa de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista, aspectos que para efectos de este capítulo tiene plena aplicación.

NOTA 1. Igualmente, para efectos de la actividad de supervisión o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado **CAPITULO VI** del Manual, se hacen con respecto al Control de Ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse, según corresponda, en los diferentes negocios jurídicos que suscriba la Policía Nacional.

3.- FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor o interventor, 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/ Interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa del contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar el 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 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 de 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.

484476155

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

B. De carácter técnico.

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/ interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea el 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 cumplimento de 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 característica 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 a constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine la obligación.

C. De carácter Financiero:

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

Copia original angie bello

484476155

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la dependencia 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 constar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por 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 tramite 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 trámites que corresponda y en que indicara 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 conceptos por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertenecía de la adición del contrato, su prorroga, sus 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 a la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previstos en el contrato o convenio.
8. abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o altere las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor/ interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá der cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1.989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales correspondan.

NOTA 2.

Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande que la supervisión técnica este en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

Es copia del original cargue SIPE

484476155

NOTA 3.

Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal "I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN" de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral "IV. Aprobación de facturas", del literal D) "Seguimiento a la ejecución del contrato" descrito de la siguiente manera:

"...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...".

Atentamente,

Mayor **YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA**
Jefe Grupo Contratos DISAN

Anexo: (SI) COPIA DE CONTRATO Y CARTA DE INICIO

Proyecto: AA-28. ANGIE KATHERINE BELLO GARZON
Vo.Bo. CT. YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA

Calle 44 50 – 51 Piso 4 Ed. de Seguridad Social
Teléfono: 518 5995 ext: 34220
disan.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Fiel copia del original antes bello

484476155

Fiel copia del original angie.bello