MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
967810906
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2024 – **-AREAD – GRUCO- 20.1**

Tunja, 24 ABR 2024

Señor Subintendente
JHON JARWIN PINZON HERNÁNDEZ
Jefe Grupo Logístico Policía Metropolitana de Tunja (E)
metun.grulo@policia.gov.co; jarwi.pinzon@correo.policia.gov.co.
Carrera 11 No. 19 -85
Tunja

Asunto: Notificación inicio funciones como supervisor contrato No 95-8-10154-24

En atención al comunicado oficial No. GS-2024-026585-METUN, en el cual se verifico la trazabilidad y se logro determinar que se designo como supervisor del proceso contractual PN METUN MIC 020 2024 **o quien ejerce funciones en el cargo** de Jefe Grupo Logístico Policía Metropolitana Policía Metropolitana de Tunja o quien haga sus veces o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, deberá tener en cuenta para una correcta supervisión las siguientes consideraciones así:

Información del contrato 95-8-10154-24

No Contrato	95-8-10154-24
Objeto	EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO, CENA, REFRIGERIOS), PARA EL PERSONAL QUE APOYARA LOS SERVICIOS ESPECIALES Y FESTIVIDADES EN LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
Valor contrato	**$80.000.000,00**
Contratista	NELLY COY BARRERA Nit - CC. 40019657
Dirección Contratista	Calle 20 A # 19-72 Tunja
Email Contratista	nellycoy@hotmail.com
Teléfono Contratista	3123861296
Fecha inicio	24/04/2024
Fecha terminación	31/10/2024
Fecha presentación acta de liquidación	• bilateral del 01/11/2024 al 01/02/2025 • unilateral hasta el 01/04/2025

Información presupuestal 2024

CDP	RPC	Fecha de RPC	Dependencia Descripcion	Valor Actual
8524	33624	22/04/2024	POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA	80.000.000,00
			TOTAL	**80.000.000,00**

El supervisor ejercerá las funciones de control de acuerdo a la Resolución 00090, por lo que al momento de tramitar un pago ante el grupo de contratos previamente deberá tener en cuenta:

Ejemplo:

- El contrato u orden de compra para ejecutar en la vigencia 2024 por valor de $80.000.000,00 cuyo objeto es el: EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO, CENA, REFRIGERIOS), PARA EL PERSONAL QUE APOYARA LOS SERVICIOS ESPECIALES Y FESTIVIDADES EN LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, inicio de ejecución es el 24/04/2024
- Teniendo en cuenta que inicio el 24/04/2024 el supervisor del contrato deberá tener una proyección del valor a ejecutarse desde el 24/04/2024 al 31/10/2024
- Con la proyección de consumo establecida para 24/04/2024 al 31/10/2024 el día 05 de mayo de 2024 deberá solicitar ante el Grupo de contratos el PAC, a fin de ser tramitado dicho pago en el mes de junio de 2024.
- Una vez solicitado el presupuesto en la fecha establecida, máximo el 10 de junio de 2024 tramitara la cuenta para el pago al proveedor de acuerdo a la solicitud de PAC realizada en el mes de mayo de 2024.
- Antes del día 10 de junio de 2024 se tramitará el informe de supervisión de acuerdo al formato establecido en la SVE "2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA".

A continuación, se presenta fechas y modelo de las comunicaciones oficiales, a fin de ser tenidos en cuenta:

MES EJECUCION	MES DE PAGO	SOLICITUD PAC	MES TRAMITE INFORME DE SUPERVISION
MAYO	JUNIO	En mayo 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de junio 2024	En junio 01 AL 05
JUNIO	JULIO	En junio 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de julio 2024	En julio 01 AL 05
JULIO	AGOSTO	En julio 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de agosto 2024	En agosto 01 AL 05
AGOSTO	SEPTIEMBRE	En agosto 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de septiembre 2024	En septiembre 01 AL 05
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	En septiembre 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de octubre 2024	En octubre 01 AL 05
OCTUBRE	NOVIEMBRE	En octubre 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de noviembre 2024	En noviembre 01 AL 05
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	En noviembre 05 de 2024 se solicita PAC para el mes de diciembre 2024	En diciembre 01 AL 05

Ejemplo: Modelo comunicación oficial para solicitar PAC

Tunja,

Señorita teniente
LEIDY JOHANA PÉREZ CASTRO
Jefe Grupo Contratos Policía Metropolitana de Tunja
Carrera 11 19 85
Tunja.

Asunto: solicitud PAC mes de abril 2024

En atención a que actuó como supervisor del contrato / orden de compra cuyo objeto es _____de manera atenta y respetuosa me permito solicitar el PAC para el mes de abril así:

No Contrato / orden de compra	**Recurso** (10 – 16 - 11)	**Valor**

Lo anterior con el fin de tramitar los informes de supervisión y las debidas cuentas de pago para el mes de abril de 2024.

Atentamente,

Grado **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del funcionario
Supervisor del Contrato / orden de compra No

1. Informes de supervisión a más tardar el 05 de abril de 2024
   a. Remisorio al señor CR. MARCOS WILSON FORERO RUGE Comandante Policía Metropolitana de Tunja anexando el formato 2BS-FR-0019
      - Nota: si es el último informe de supervisión o el único a presentar debera anexar el formato 2BS-FR-0066 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
   b. El supervisor deberá ingresar al SECOP II con su usuario (no delegar) y subir el informe de supervisión (escaneados PDF) dentro de los tres días hábiles siguientes al radicado en el GEPOL (antes de radicar deberá ser revisado por el Grupo de contratos METUN).

2. Soportes de pago a más tardar el 05 de abril de 2024
   a. Remisorio a la señorita TE. LEIDY JOHANA PÉREZ CASTRO jefe Grupo Contratos Policía Metropolitana de Tunja anexando los soportes de pago
      - Factura o cuenta de cobro original
      - 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios
      - Certificación de aportes parafiscales vigente
      - Pago estampillas Pro desarrollo UPTC y certificado de pago
      - Demas documentos que estén establecidos en las condiciones del contrato.
      - Nota: si es la adquisición de bienes deberán entrar al almacén de intendencia o telemática, anexando el formato 1LA-FR-0140 RECEPCION DE BIENES
   b. El supervisor verificara que el contratista o proveedor suba al SECOP II la factura. **NO** deberán aprobar la factura (ni el supervisor ni el contratista) ya que esta función es solo de TESORERIA.
   c. El supervisor deberá ingresar al SECOP II con su usuario (no delegar) y subir los soportes del pago (escaneados PDF) dentro de los tres días hábiles siguientes al radicado en el GEPOL (antes de radicar deberá ser revisado por el Grupo de contratos METUN).
   d. El supervisor deberá ingresar a FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN con su usuario a fin de aprobar las facturas.

Formatos SVE a tener en cuenta en la ejecución del contrato / orden de compra

- 2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
- 1LA-FR-0140 RECEPCION DE BIENES
- 2BS-FR-0045 CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS
- 2BS-FR-0066 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
- 2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

La supervisión se asigna desde el estudio previo, cuando se adjudica un contrato u orden de compra se realiza la notificación de supervisión mediante comunicación oficial al funcionario que ejerce dicho cargo.

Las funciones de supervisión se asumen en el cargo, en caso que el funcionario sea trasladado, el cargo sigue y las funciones son del cargo mas no de la persona.

Por lo tanto, las funciones de supervisión van al cargo y el funcionario que reciba dicho cargo también recibe las funciones de supervisión sin que sea necesario que le notifiquen, ya que son implícitas al cargo.

Cuando se entregue un cargo se deberá informar el motivo al señor ordenador del gasto y en el acta de entrega a manera de herencia se advierte a quien le recibe el estado de ejecución del contrato, pagos realizados, fecha de liquidación, incumplimientos, etc;

Si el funcionario que realiza el acta de entrega no manifiesta nada de la supervisión del contrato está incumpliendo un deber funcional y tendrá que responder disciplinariamente, una vez asuma el cargo el nuevo funcionario deberá informar al ordenador del gasto que el funcionario quien le entrega venía fungiendo como supervisor y no le entrego la supervisión y así mismo informa del incumplimiento de sus deberes propios del cargo ya que las funciones de supervisión son propias del cargo y solicita al Grupo de Contratos el avance de dicho contrato a fin de ejercer control del mismo.

PUBLICIDAD SECOP II

Nota: Se recuerda que todos los documentos del proceso de contratación están publicados en el SECOP II, por lo que pueden ser descargados o consultados tanto por el contratista como por el supervisor; así: Estudios previos, invitación, evaluaciones, acta administrativo adjudicación, minuta del contrato, documentos presupuestales RPC y CDP, adiciones, modificaciones, prorrogas, informes de supervisión, actas de liquidación.

Uno de los postulados más importantes de un Estado social y democrático de derecho es el principio de publicidad, pues este permite que las actuaciones de las autoridades gocen de visibilidad.

La Corte Constitucional ha señalado que el principio de publicidad es la garantía que tienen las personas de conocer las actuaciones judiciales y administrativas

Los proponentes o proveedores interesados en participar en los procesos de contratación que se publican en esta plataforma deban registrarse en el SECOP II, pues de lo contrario no podrían hacer comentarios a los documentos del procedimiento, presentar ofertas y, en general, seguir el procedimiento de selección en línea, pues la plataforma exige dicho registro para realizar dichas actuaciones

El artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 al establecer que «La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**», se refiere a una actuación de la entidad contratante, pues la definición de «Documentos del Proceso» del artículo 2.2.1.1.1.3.1. Ibidem, se refiere a los documentos elaborados por la entidad contratante

Por lo anterior el supervisor deberá inscribirse en el SECOP II (se anexa guía) cualquier duda al respeto puede solicitar asesoría en el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja. Todos los documentos que requiera del proceso se encuentran publicados en el SECOP II.

¿Qué tipos de actos deben publicarse en el SECOP?

Los documentos enunciados en el artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013 como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son a) Estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta (adjudicataria); f) el informe de evaluación; g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación (informes de supervisión, soportes de pago, actas de liquidación).

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN

En atención a la comunicación oficial GS-2024-000097-JENAR del 18/01/2024, y la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

3. Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACION Versión DIC 18", "Registro Y Habilitación Modo de Operación Software Propio" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

Link de capacitación e ingreso al aplicativo de Facturación Electrónica.

https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/course/view.php?id=77#section-0

https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

Grabación de la capacitación sobre Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación – Acceso y Recepción documentos electrónicos para soportar el proceso de pagos, https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTVhMmRjNzctOTRiOS00YzI0LWE3NjQtOWZmMDI2ZGIwMTRk%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2C%22Oid%22%3A%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a
Así mismo anexo:

- Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación (página 24 usuario externo)
- Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación.pdf.crdownload

ADICIONES, PRORROGAS Y MODIFICATORIOS

De acuerdo al manual de contratación de la Policía Nacional Resolución 03049 de 2014 nos presenta las siguientes definiciones:

SUSPENSIÓN

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto del supervisor, una vez debidamente establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de la misma y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para efectos del plazo del contrato, por ello no será necesario ampliar la vigencia de la garantía única, pero si deberá informarse a la compañía aseguradora o entidad bancaria garante del contrato, la ocurrencia de la suspensión. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato

ADICIÓN

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales se suscribirán solamente, en aquellos casos en que sea necesario incluir prestaciones a cargo del contratista, que no hayan sido previstas en el contrato inicial, las cuales sean indispensables para la cabal ejecución del objeto contratado y siempre requerirán el concepto previo del supervisor del contrato. La adición debe acordarse en la etapa de ejecución del contrato, esto es, antes del vencimiento del término pactado. Podrá en este evento, prorrogarse, si fuere necesario, el término o plazo del contrato. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía de cumplimiento en cuantía y vigencia respectivamente

PRÓRROGA

La prórroga tiene como finalidad desplazar en el tiempo el plazo para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, para lo cual se requerirá del concepto del supervisor del

mismo. La prórroga no implica por sí misma, aumento del valor del contrato, habida cuenta que el objeto de este permanece invariable. Sin embargo, en ocasiones el aumento del plazo por razones no atribuibles al contratista, puede generar un mayor costo, evento en el cual, el valor del contrato se aumentará en la medida en que se deba reconocer al contratista dicho mayor valor. En todo caso, la prórroga del plazo deberá efectuarse antes del vencimiento del inicialmente pactado mediante el escrito correspondiente, el cual de requerir aumento del valor deberá estar precedido de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el respectivo compromiso económico y por ende requerirá de registro presupuestal. En los eventos de prórroga se requerirá de la modificación de la respectiva garantía única de cumplimiento en cuanto a la vigencia de los amparos y la cuantía de los mismos, si la prórroga implica un mayor valor del contrato.

MODIFICACIÓN

La modificación del contrato implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes o servicios sin que por ello, se sustituya el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género. Las modificaciones requerirán el concepto del supervisor sobre su procedencia. Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, por lo general implican reconocimientos económicos al contratista.
De acuerdo a la comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14 de enero de 2022 las recomendaciones para adelantar el tramite a la celebración de un adicional, se debe tener en cuenta:

- Comunicación oficial dirigida a la ordenación del gasto, informando la necesidad justificada de celebrar la adición, especificando los términos y condiciones bajo los cuales se pretende realizar a adición.
- Concepto motivado de viabilidad emitido por la supervisión, para celebrar la adición.
- Comunicación dirigida al contratista a través de la cual se le requiere expresar por escrito, si se encuentra en la capacidad de aceptar la adición bajo los términos y condiciones establecidos en el contrato y/o los señalados por la administración, siendo importante que se especifique el plazo de ejecución que tendría la adición.
- Soporte físico de la respuesta por medio de la cual el contratista, manifiesta estar en la plena capacidad de celebrar la adición en los términos señalados en el contrato y/o los propuestos por la administración.
- Certificado Plan de Compras
- Solicitud CDP al jefe administrativo de la unidad

Nota: se recomienda al supervisor del contrato solicitar adición, prorroga o modificación máximo diez (10) días antes de la terminación del contrato o de la fecha de finalización de ejecución del contrato, estas adiciones, prorrogar o modificaciones deberán ser solicitadas ante el señor Ordenador del gasto previa aprobación del contratista.

ACTAS DE LIQUIDACIÓN

De acuerdo a la Ley 1150 de 2007 en su ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 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.
En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

De acuerdo a la comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14/01/2022 el informe final y proyecto acta de liquidación del contrato
De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, es claro que en la liquidación deben quedar plasmadas las divergencias que se presentaron durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra al igual que los ajustes, revisiones, reconocimiento, acuerdos, conciliación es o las soluciones que hayan sido dadas a las eventuales divergencias suscitadas durante la ejecución con miras a que las partes puedan realizar la liquidación bilateral o en su defecto para que se surta la liquidación unilateral o de ser el caso p para que la administración evalúe si es necesario que la liquidación se surta por la vía judicial.

La Resolución No 00090 del 15/01/2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014",* estableció que el supervisor o coordinador debe presentar a más tardar dentro los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución al Grupo de Contrato el proyecto de liquidación del respectivo contrato, convenio u orden de compra.

Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN

Ley 1952 de 2019 CAPÍTULO II Deberes, según los numerales:

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

Ley 1952 de 2019 CAPÍTULO III Prohibiciones Artículo 39. *Prohibiciones*. A todo servidor público le está prohibido:

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

Ley 1952 de 2019, LIBRO II, CAPÍTULO I, Faltas gravísimas Artículo 55. *Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.*

6. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

Artículo 40. *Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.* Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley

Artículo 41. *Inhabilidades sobrevinientes*. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Artículo 42. *Otras inhabilidades.* También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:
1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de la pena privativa de la libertad.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años

siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.
Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.
Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Artículo 44. *Conflicto de intereses.* Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido

Artículo 45. *Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.* Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

Artículo 56. *Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.*
1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de

servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.
Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.
Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.
5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

Resolución 00090 de 2018 "Por la que se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"

De acuerdo a lo anterior la Policía Nacional emitió la Resolución 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", en la cual se ha reiterado que entre los deberes que el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, impone a las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, se señala en el numeral 1º. "exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrán hacer al garante".

Deben tener en cuenta que una supervisión, es 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 de le denominara SUPERVISOR y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratado a través de una consultoría, se le denominara INTERVENTOR.

Cuando se celebran contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento se delegara un funcionario como COORDINADOR del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, el ordenador del gasto establecerá el perfil del funcionario con arreglo a las particularidades del objeto contractual.
Como principales finalidades de la SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA tenemos entre otras:

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

Las funciones del SUPERVISOR y/o INTERVENTOR de un contrasto o convenio involucran actividades de:

A. De carácter Administrativo:

Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas 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.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
4. 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.
5. 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.
6. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
7. 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.
8. 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.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
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. De carácter técnico:

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

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las 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.

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 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.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del 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 prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir ordenes 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 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 respetivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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

Todas encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual.

Es importante tener presente que: el funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tenga 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 temimos señalados en la Ley 80 de 1993.

De igual forma "me permito recordar que el incumplimiento a las ordenes se encuentra tipificado como falta grave en la ley 1015 de 2006 en su artículo 35 numeral 10, además de lo establecido en el código penal militar ley 522 de 1999 en su artículo 115".

LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

ARTÍCULO 44. SUJETOS DISCIPLINABLES. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o **supervisión** en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un **supervisor** o un interventor, según corresponda.

La **supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la **supervisión**, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de **supervisión** e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las

actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del **supervisor**.

El contrato de Interventoría será **supervisado** directamente por la entidad estatal.

Parágrafo Primero. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva **supervisión** en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Parágrafo Segundo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La **supervisión** e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y **supervisores** están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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 cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1. El numeral 6, 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2000 quedará así:

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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.

Parágrafo 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

ARTÍCULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de **supervisión** en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

El desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTÍCULO 118. DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL. El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante.

Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado.

Cuando se haya omitido 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.

En comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14/01/2022 se recomienda:

De la obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión
La supervisión o interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, orden de compra o convenio, cualquiera sea su modalidad

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 supervisión e Interventoría *señala (…) la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (…)*

Responsabilidades de los supervisores o coordinadores
El funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato, orden de compra o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el 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 de Colombia, las leyes 80 de 1993, 610 de 2000; 734 de 2022 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019 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 par los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que se cometan en ele ejercicio de las funciones.

Prohibiciones al supervisor / coordinador / interventor

Al supervisor, coordinador o interventor le estará prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, orden de compra o convenio, o el incremento del valor inicial del negocio jurídico, o cambio en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, de bienes, o de su plazo.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para si o un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a titulo persona asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 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.

Obligaciones

- Exigir al contratista o conviniente la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerado para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.
- Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, orden de compra 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.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Exigir la información que se considere necesario con el fin de elaborar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las ordenes e 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.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
- Elaborar todas las actas que se requieran en el desarrollo del contrato, orden de compra o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan

y a su vez suscritas por él, por el contratista o conviniente y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato, orden de compra, o convenio.
- Asegurar que el contratista o conviniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás presiones pactadas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las diferentes dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato, orden de compra o convenio no sufra interrupciones injustificables.
- 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, orden de compra o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Las obligaciones y funciones en general del supervisor o interventor de un contrato, orden de compra 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.

Mediante comunicación oficial GS-2022-007405-SEGEN del 26/02/2022, se reitera algunos aspectos referidos al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, relacionados con la supervisión y liquidación de los contratos y convenios,

Responsabilidad

Los supervisores responderán por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, Leyes: 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011, particularmente en las siguientes materias:

- **Responsabilidad civil – patrimonial,** art 90 de la Constitución Política, numeral 2 del art. 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001
- **Responsabilidad penal,** art. 286 a 296 del Código Penal
- **Responsabilidad fiscal,** art. 4 de la Ley 610 de 2000
- **Responsabilidad disciplinaria,** art. 84 de la Ley 1474 de 2011 y art. 2 de la Ley 1882 de 2018
- **Responsabilidad solidaria,** numerales 8.5 y 8.6 del capítulo VI del Manual de Contratación.

Funciones

Están 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, de la Ley 80 de 1993, desarrollado ampliamente en el capítulo XII, de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, aspectos que están dirigidos entre otro, a:

a. **De carácter administrativo** 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 vienes cumpliendo.

b. **De carácter técnico.** Exigir que los bienes, servicios u obras contratadas se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
c. **De carácter financiero.** 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 solicite las disponibilidades presupuestales que se requieran.
d. **De carácter legal.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio, según la periodicidad concertada por las partes al efecto.

Documentos a tener en cuenta en la supervisión de los contratos:

1. SECOP II
   - REGISTRO USUARIOS SECOP II (guía SECOP II - Pasos Previos: Registro de usuarios y cuenta de Entidad Estatal.) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-12eeppregistrousuarioscuentaentidadestatal08-09-2021.pdf
   - INGRESAR DOCUMENTOS EN EL SECOP II SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (guía SECOP II – Gestión contractual para Entidades Estatales) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf
   - Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

2. Formatos controlados de consulta para ejercer funciones como supervisor en la suite vision empresarial (SVE)
   - 2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
   - 1LA-FR-0140 RECEPCION DE BIENES
   - 2BS-FR-0045 CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS
   - 2BS-FR-0066 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
   - 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
   - 2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL

3. Normatividad de consulta
   - Ley 80 de 1993
   - Ley 1150 de 2007
   - Ley 1474 de 2011
   - Ley 1952 de 2019
   - Ley 2276 de 2022
   - Decreto 1082 de 28/10/2015
   - Resolución 03049 del 30/07/2014
   - Resolución 00090 del 15/01/2018

4. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN

Link de capacitación e ingreso al aplicativo de Facturación Electrónica.

https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/course/view.php?id=77#section-0

https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

Grabación de la capacitación sobre Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación – Acceso y Recepción documentos electrónicos para soportar el proceso de pagos, https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTVhMmRjNzctOTRiOS00YzI0LWE3NjQtOWZmMDI2ZGIwMTRk%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2C%22Oid%22%3A%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a

Así mismo anexo:

- Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación (página 24 usuario externo)
- Guía gestión documentos electrónicos proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación.pdf.crdownload.

Atentamente,

Teniente **LEIDY JOHANA PEREZ CASTRO**
Jefe Grupo Contratos Policía Metropolitana de Tunja

Elaboró: SI Edwin Leonardo Robles
AREAD-GRUCO

Fecha de elaboración: 24/04/2024
Ubicación: D:\notificación supervisor\Suministro de Alimentación y Hospedaje

Carrera 11 19 -85 Tunja
Teléfonos: (608) -7405820 Opción 5
metun.gruco@policia.gov.co
www.policía.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA