MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NORTE DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATOS

N° GS 2024 – 076803 **/ UPRES-GUSAP– 29.25**

San José de Cúcuta, 11 MAY 2024

Señor subintendente
CESAR ALBEIRO VERA CONTRARAS
Jefe Oficina de Contratos UPRES DENOR
Cúcuta.-

Asunto: Notificación de supervisión del contrato N° 75-7-20056-24

Teniendo en cuenta la Resolución N° 00090 del 2018 de la Policía Nacional en la cual reglamenta las actividades para Interventor, Supervisor y Coordinador de los contratos y convenios con la Policía Nacional, se hace necesario nombrarlo como supervisor del siguiente contrato:

- 75-7-20056-24 JUAN DAVID ALVAREZ CARVAJAL

Suscrito el día 10 de mayo del 2024, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (ASESOR JURÍDICO) PARA LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE CONTRATOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, por un valor ONCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS ($11.821.128,00) M/CTE, para la vigencia fiscal 2024, para la vigencia fiscal 2024.

Con un plazo de ejecución de cuatro (04) meses, iniciando el 11 de mayo del 2024 hasta el 10 de septiembre del 2024.

***ARTICULO 9. FUNCIONES**: 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, ejercerán las siguientes funciones y responsabilidades:*

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del 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 necesarias para la ejecución del contrato
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a las dependencias que hagan sus veces
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avances del contrato o convenio.

8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgicas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en material 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 estimen 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 técnica que no impliquen modificaciones al contrato. En caso que se requieran 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 consideren pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenara y supervisara 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 o llevar el libro o bitácora para registrar en el 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 contratadas 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 de 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. Constar 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. Controlar y manera en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de este 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 presupuéstales 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 contratar 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 de 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, documento que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y tramite que corresponda y en el que indicara además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de este o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, sus 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 (05) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los tramites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren 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 la interventora de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor 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.

De igual forma debe presentar el informe de ejecución en el formato ***2BS-FR0019 Informe Supervisor Seguimiento Contractual*** *los primeros cinco (5) días de cada mes en el mismo formato, y publicarlo en la plataforma del SECOP II, de igual manera debe ser presentado en la Oficina de Contratos de la Unidad Prestadora de Salud Norte de Santander debidamente firmado y publicado.*

- Facultades y deberes de los supervisores y los interventores:

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 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 (Art. 84 de la Ley 1474 de 2011). En la Policía Nacional la actividad de los supervisores está regulada en la Resolución 00090 de 2018, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Se socializa el Oficio N° 0717 del 06 de enero de 2015, en el cual se amparan temas tratados en la Resolución N° 4280 de 2013 "Guía para la etapa de planeación de la contratación de la Policía Nacional".

Es de resaltar que tal como lo señala el inciso final del artículo 32 de la ley 80 de 1993 "ninguna orden del supervisor de una obra podrá darse verbalmente" y será obligatorio para el supervisor "entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato". De su actuación dependerá que adoptemos oportunamente las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financiaras que fueron previstas en él.

A la vez, solicito al señor supervisor del Contrato: cada vez que sean trasladados, se encuentren en vacaciones, licencias o sean removidos de sus cargos, en general cualquier ausencia de su cargo, se sirvan informar de forma inmediata a esta oficina, enviando copia del Acta de entrega junto con el recibo de las carpetas de seguimiento y control del contrato asignado; del mismo modo, informar a su reemplazo sobre el cumplimiento de la orden impartida.

Recuerde (Art 53 ley 80/93) que en su calidad de servidor público: responderá disciplinaria, civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su designación como por los hechos u omisiones que les fueran imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución del contrato.

Atentamente,

Coronel **WILLIAM QUINTERO SALAZAR**
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta

Elaboró:
SI. NAUDIN DE JESUS HIGUITA DELGADO
Integrante Oficina Contratos UPRES DENOR

Revisó:
CPS-04 ANDREA KATHERINE PRADA MONCADA
Asesora Jurídica UPRES DENOR (E)

Revisó:
SI. CESAR ALBEIRO VERA CONTRERAS
Jefe de Contratos UPRES DENOR (E)

Revisó:
IJ. HERNANDO ROJAS VITTA
Jefe Asuntos Jurídicos MEVIC

Revisó:
CT. DIDIANA MARCELA RAMIREZ CARDENAS
Jefe Grupo Soporte y Apoyo UPRES DENOR

Revisó:
MY. JAIME ANDRES ESPEJO NAVARRO
Jefe UPRES DENOR

Revisó:
TC. EDGAR ANDRES CORREA TOBON
Subcomandante Policía Metropolitana de Cúcuta (E)

Fecha de elaboración: 11-05-2024
Ubicación: D:\PROFESIONALES 2024

Calle 22 N° 2-03 Urbanización Tasajero
Teléfono 3505851030
denor.upres-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA