MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS
PLANEACION DECAL

COMAN-PLANE - 20.1

Manizales, 09 de julio de 2024

Señor (a) teniente coronel
GIOVANNY PARRA RUIZ
Subcomandante Departamento de Policia
KR 25 32 50 PI 2 ED
Manizales

Asunto: Notificando supervisión Convenio Interadministrativo No. 251-2024 Auxiliares de Policía La Dorada

En atención a instrucciones mediante los comunicados GS-2023-001184-OFPLA, GS-2024-000342-OFPLA y GS-2024-046267-DECAL y la Orden Interna No. 71 del 18/06/2024, como Subcomandante del Departamento de Policía Caldas, se le notifica como supervisor del Convenio Interadministrativo No. 251-2024 suscrito el 21/06/2024 por un valor total de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($139.000.000,00), cuyo objeto es “Aunar esfuerzos entre el MUNICIPIO DE LA DORADA (CALDAS) y la POLICIA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS, para fortalecer las estrategias de seguridad y convivencia en el Municipio de La Dorada con fundamento en el principio administrativo de coordinación establecido en el artículo 209 de la Constitución Política”, y de acuerdo a la CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN DEL CONVENIO, en su numeral 1. Por parte de la POLICÍA NACIONAL, estará a cargo de: Subcomandante Departamento de Policía Caldas o quien haga sus veces (...)", como supervisor el señor oficial debe cumplir con las funciones de seguimiento y control de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el APÉNDICE NÚMERO 3 RESOLUCION 00090, cuya finalidad es adecuar y complementar el CAPÍTULO IX "CONVENIOS" del Manual de Contratación 2 “*Resolución 03049 de 2014”,* estableciendo lineamientos para la suscripción, ejecución, supervisión, liquidación y cierre de convenios, como se dispone a continuación:

1. Compilar las disposiciones relativas a convenios establecidas en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 “por la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional", Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa e/ manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución 03049 de 2014" y el Apéndice No. 2 a la Resolución 00090 de 2018, del 28 de diciembre de 2020.

2. Establecer lineamientos exclusivos para la supervisión y coordinación de convenios en la Policía Nacional de Colombia:

2.1.10 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Las funciones del supervisor de un convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos convencionales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en **el artículo 3 del Estatuto Contractual.**

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

2.1.10.1 De carácter administrativo.

a) Solicitar la creación y asignación del usuario SIRCI ante la oficina de planeación, con la finalidad de mantener la información actualizada y detallada sobre la ejecución de los aportes y obligaciones del convenio.
b) Acopiar la documentación producida en la etapa previa al convenio, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen de este.
c) Efectuar el acompañamiento del conviniente, 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 conviniente.
d) Exigir al conviniente ejecución oportuna e idónea del objeto convenido.
e) Verificar que existen los aportes y capacidades institucionales necesarios para la ejecución del convenio.
f) Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el conviniente, durante la ejecución del convenio, con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
g) Organizar la documentación que se genere durante fa ejecución de! convenio, manteniéndola a disposición de interesados y remitir copia de esta al grupo de planeación de la unidad o a la dependencia que haga sus veces.
h) Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar e! estado de ejecución y avance del convenio.
i) 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.

j) Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del convenio celebrado alimentando en la periodicidad que se establezca en los sistemas de información institucionales.
k) Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del convenio a su cargo.
l) Requerir por escrito al conviniente cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo convencional.
m) Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de planeación, asuntos jurídicos de la unidad y/o Secretaría General, cualquier anomalía en la ejecución del convenio, indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución, con el fin de poner a consideración la procedencia de fa aplicación de las acciones previstas en acuerdo.
o) Entregar las especificaciones técnicas actualizadas de los elementos: cuando se requieran en desarrollo del convenio.

2.1.102 De carácter técnico:

a) Verificar y aprobar que los bienes y servicios entregados cumplan las condiciones técnicas para iniciar, ejecutar y desarrollar el convenio.
b) Verificar que el conviniente suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su cuando se estime necesario.
c) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al convenio. En caso de que se requiera modificaciones, estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
d) Controlar el avance del convenio con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes, en caso de aplicar.
e) Cuando sea del caso; el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
f) Certificar el cumplimiento del convenio en sus diferentes etapas de ejecución,
g) Exigir que los bienes y servicios recibidos se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo convenio,
h) Verificar la entrega de los obras o servicios de conformidad con las estipulaciones convenidas, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
i) Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el conviniente cuando el objeto del convenio determine tal obligación.

2.1.10.3 De carácter financiero:

a) Constatar que el conviniente cumpla con la entrega de los bienes o aportes pactados y verificar su correcta ejecución o destinación

b) Realizar el seguimiento, verificación y entrega de las facturas y órdenes de pago: al grupo financiero, con finalidad de garantizar que se ingresen los aportes en dinero o especie a los estados contables e inventarios de la Policía Nacional,
c) Garantizar que los aportes sean entregados en las fechas pactadas por e! conviniente, llevando un registro cronológico de los mismos.
d) Informar a la oficina de planeación y financiera, fa existencia de situaciones que incidan o alteren el económico o financiero del convenio, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos necesarios.
e) Verificar que el convenio esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la oficina de planeación para que se solicite los techos presupuestales que se requieran.
f) Mantener la información actualizada y detallada sobre la ejecución de los aportes recibidos del convenio en el aplicativo SIRCI.

2.4.4 0.4 De carácter legal:

a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas con ocasión del convenio.
b) Analizar reclamaciones que presente conviniente y formular las acciones a que haya lugar.
c) Suscribir actas que se requieran de acuerdo con naturaleza y objeto del convenio, incluida el acta de inicio del convenio, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo convencional, remitiendo copia a la dependencia de planeación de unidad o la que haga sus veces.
d) Preparar con el conviniente, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del convenio y proyectar la liquidación unilateral del mismo, circunstancias así lo exijan. Documentas que deberá remitir a la dependencia de planeación de la unidad policial para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que además de las generalidades propias de la liquidación, las obligaciones incumplidas por el conviniente.
e) Emitir concepto técnico por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertenencia de la adición del convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o otra eventualidad del negocio jurídico. El escrito respectivo deberá remitirse al ordenador del gasto, con una antelación no inferior a treinta días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del convenio, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
f) Rendir los informes que le sean requeridos y tos que se hayan previsto en el convenio.
g) Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el convenio, prerrogativa que únicamente corresponden al ordenador del gasto que suscribe e! negocio jurídico.
h) Comunicar a la dependencia encargada de convenios y asuntos jurídicos, en forma oportuna, cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con e! conviniente a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
i) Las demás que de acuerdo con la naturaleza de! convenio y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande y que la supervisión técnica esté 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 actividad convencional de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse, en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la naturaleza del convenio de que se trate.

PLAZO EJECUCIÓN: Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Así mismo, se remite copia del convenio y sus principales piezas, observando políticas de austeridad y cero papeles, se enviará a su correo electrónico.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara - Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar - Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos - Configurar correctamente las páginas - Revisar y ajustar los formatos - Evitar copias e impresiones innecesarias.

Cabe mencionar que, de presentar alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas totales, traslados, etc.) se debe solicitar mediante comunicación oficial la publicación del respectivo reemplazo, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a Planeación de la unidad, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedente.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Liliana Andrea Del Pilar Jimenez Falla
Grado: Coronel
Cargo: Comandante Departamento De Policia
Cédula: 52849708
Dependencia: Departamento De Policia Caldas
Unidad: Departamento De Policia Caldas
Correo: liliana.jimenez@correo.policia.gov.co
9/07/2024 3:48:53 p. m.

Anexo: si

KR 25 32 50 PI 4 ED
Teléfono: 8982900
decal.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA