MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR
OFICINA DE CONTRATOS

No. GS-2024-- 073526/UPRES-JEFAD-29.25

Valledupar, 04 SEP. 2024

Señor subintendente
LUTGARDO ANTONIO BLANDON REYES
Auxiliar de almacén
Unidad Prestadora de Salud Cesar
Calle 14 No. 15-16 barrio Alfonso López
Valledupar.

Asunto: notificación nombramiento como supervisor del contrato No. 23-7-20054-24.

Comedidamente me permito notificar al señor subintendente, que ha sido designado como supervisor del contrato en referencia, el cual tiene como objeto la *"prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo incluyendo mano de obra, repuestos, partes y accesorios a los aires acondicionados tipo SPLIT de diferentes marcas, modelos y referencias que se encuentran instalados en la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Cesar"*, por un valor de veinte millones pesos ($20.000.000) moneda corriente legal Colombiana incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, dicho presupuesto estará dividido de la siguiente manera:

VIGENCIA 2024: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA IVA INCLUIDO

VIGENCIA 2025: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA IVA INCLUIDO.

El plazo de ejecución es desde la entrega de la carta de inicio ejecución de contrato hasta el día (30) de abril de 2025 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

En cumplimiento al Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios y en la Policía Nacional de acuerdo a lo arreglado en el capítulo XII de la Resolución 00090 de 15 de enero de 2018 "Por la cual se Actualiza, Modifica y Complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Adoptado Mediante Resolución 03049 de 2014", el supervisor tendrá en cuenta las siguientes funciones:

Es de anotar que él no acatamiento de las funciones a señalar conllevaría a responsabilidad disciplinaria y penal.

DEBERES

Realizar la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del contrato, desde el inicio hasta su terminación y liquidación, para lo cual deberá cumplir con las obligaciones generales estipuladas en la cláusula de Supervisión de los contratos y en particular las siguientes:

A. Exigir y supervisar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las cláusulas contractuales para lo cual verificarán entre otros, que se de cumplimiento al objeto del contrato según su clase (prestación de servicios, suministros, compra ventas, mantenimientos y demás), dentro de los plazos señalados, que los servicios, elementos,

suministros, comprados y reparados sean de primera calidad acordes con las garantías del mercado.

B. Exigir al CONTRATISTA las informaciones que consideren pertinentes para el cabal cumplimiento de sus funciones como supervisores, así como estar pendiente de la fecha de los pagos que se efectúen por parte de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

C. Llevar un estricto control de la ejecución del contrato. Para tal efecto deberá presentar mensualmente un informe de ejecución del contrato, igualmente informar de manera oportuna al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar y a la oficina de contratos, cualquier incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, con el fin de que se proceda a imponer las multas a que hubiere lugar.

D. Formular al CONTRATISTA las observaciones que estime pertinente, para mejorar el resultado en la ejecución del contrato.

E. Estudiar y recomendar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, los cambios sustanciales que sean convenientes para el cabal desarrollo del contrato.

F. Rechazar las conductas del CONTRATISTA que no se ajusten al logro de la ejecución del objeto del contrato.

G. Certificar que lo realizado por el CONTRATISTA se encuentre dentro de los plazos establecidos y se ajusta técnicamente a los términos del contrato.

H. Prestar al CONTRATISTA colaboración eficaz con el fin de buscar el mayor beneficio para ambas partes, Rendir informes mensuales al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, del estado del contrato, además cuando la ejecución del contrato lo requiera.

I. Supervisar que el CONTRATISTA radique en la oficina de trámites de cuentas a más tardar el veinte de cada mes, la factura con todos los soportes exigidos legalmente, para que se efectúen el pago oportuno de las mismas. En todo caso la factura de los servicios prestados dentro de una vigencia fiscal, debe radicarse antes del 31 de diciembre del respectivo año.

J. Informar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, por escrito cuando se le haya ejecutado el setenta 70% por ciento del valor del contrato para que se tomen las medidas administrativas pertinente.

K. Realizar liquidación del contrato una vez se haya ejecutado en su totalidad.

L. Verificar que el CONTRATISTA realice cumplidamente el pago de la planilla integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARP) la que deberá anexar mensualmente, junto con la factura de cobro.

IMPORTANTE: Todas las instrucciones, observaciones o conceptos informados al CONTRATISTA deben constar por escrito y enviar copia a la oficina de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

PROHIBICIONES
Está prohibido a los supervisores tomar las siguientes determinaciones:

- Determinar y dar instrucciones al CONTRATISTA sobre cómo deben ejecutar los objetos contractuales, de tal manera que invadan la autonomía del CONTRATISTA.

- Tomar decisiones de orden administrativo como las que se enuncian a continuación, las cuales son responsabilidad del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

    1. Resolver las solicitudes de prorroga
    2. Modificar las obligaciones contractuales
    3. Adicionar las obligaciones contractuales
    4. Declarar el incumplimiento del contrato
    5. Suspender la ejecución del contrato
    6. Efectuar otro si al contrato
    7. Efectuar reajustes al contrato
    8. Solucionar las controversias que se susciten con ocasión del contrato.

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 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De Carácter Administrativo:

1. Recolectar 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 al 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.

3. Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

5. Llevar 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 la dependencia que haga sus veces.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

11. Requerir por escrito al CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas 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 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 que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

2. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.

3. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

4. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

5. Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

6. Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

7. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De Carácter Financiero:

1. 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.

2. 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.

3. 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. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
7. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
8. 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.
9. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PARAGRAFO: Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

Atentamente,

Coronel **EDUARDO CHAMORRO PINZÓN**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro: **SI. MARYORIS FLOREZ TRUJILLO**
Analista de contratos UPRES Cesar

Reviso: **PS06. JORGE ALEXANDER ZEQUEDA QUINTERO**
Jefe Administrativo UPRES Cesar (E)

Ubicación Recuperación (D)\\ Profesionales 2024

Calle 14 No 15-16 Barrio Alfonso López
Teléfonos 5707225 IP 8484
deces.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA