MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NARIÑO
GRUPO ADMINISTRATIVO UPRES NARIÑO

No. GS-2024- 140336 JEFAD – GUCON – 29.25

San Juan de Pasto, 12 SEP 2024

Señor(a)
Responsable del Almacén
Unidad Prestadora de Salud Nariño
Carrera 35 No 19-119 Versalles
Pasto

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Mediante el presente comunicado le notificó al Responsable del Almacén UPRES-DENAR, que este comando ha dispuesto nombrarlo como supervisor de contrato, el cual se identifica de la siguiente manera:

Contrato No	**94-7-20069-2024**
Fecha de Celebración	10 SEP 2024
Contratante	Comandante de la Policía Metropolitana San Juan de Pasto
Contratista	DIIEZ SAS
Identificación	**NIT. 900571603-5**
Objeto	***"PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO QUE INCLUYA PERSONAL, INSUMOS, FUMIGACION Y LAVADO DE TANQUES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NARIÑO EN LAS SEDES PASTO, IPIALES Y TUMACO"***
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la expedición de la carta de inicio de ejecución al contratista hasta el **28 de febrero 2025** o hasta agotar presupuesto, previa aprobación de la garantía única y previa registro presupuestal correspondiente.
Valor	**CIENTO DIEZ MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($110.077.587) M/CTE, incluido IVA** Vigencia 2024: SETENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($70.996.787) M/CTE, incluido iva. Amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 22524 del 6 de agosto de 2024, expedido por la responsable de presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Nariño Vigencia 2025: TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS ($39.080.800) M/CTE, incluido iva. Autorizados mediante comunicación oficial No GS-2024-050375-DISAN del 11 de julio de 2024 y Certificado de Disponibilidad Presupuestal 19724

Por lo anterior y en cumplimiento a las funciones y obligaciones establecidas en la resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, deberá adelantar las labores de supervisión del referido contrato, con el fin de:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.

2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

En tal sentido, deberá implementar y adoptar las funciones de supervisión para garantizar la debida ejecución del contrato y las que por su naturaleza se requieran, en especial las siguientes:

"Generales"

"Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores"

1. "Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o 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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relaciones en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conviniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Generar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3** del **Capítulo VII** de este Manual, y que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85** de la **Ley 1474 de 2011.**
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conviniente que impliquen re conocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art.25 Ley 80/93)** y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.

13. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (**art. 4ª Ley 80/93).**

Responsabilidad

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración de apropiado desarrollo y ejecución del objetivo 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 6ª y 90** de la **Constitución Política.** . Las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000, 610 de 2000; "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", o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

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

Responsabilidad civil - patrimonial

Los supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral **2 del artículo 26 de la ley 80 de 1993,** responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de estos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**art 90 constitución política; ley 678/01).**

Responsabilidad penal

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán más penalmente cuando en su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos , las cuales responden a:
Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad de documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**art 286 a 296 del Cód. Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 ley 1474/11);** interés indebido en la celebración de contratos (**art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 ley 1474/11),** contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**art 410 a Cód. Penal, modificado por los arts. 33 ley 1474/11),** acuerdos restrictivos de la competencia (**Art 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11);** tráfico de influencias de servidor público (**art 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11);** enriquecimiento ilícito (**art 412 Cód. Penal, modificado por los arts. . 24 y 33 de la 1474/11),** Prevaricato por acción o por omisión (**arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art, 33 Ley**

1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (**art 416 Cód. Penal);** Abuso de autoridad por omisión de denuncia (**art 417 Cód. Penal);** revelación de secreto (**art. 418 Cód. Penal);** utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**art 419 Cód. Penal),** utilización indebida de información oficial privilegiada (**art 420 Cód. Penal);** utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (**art. 431 Cód. Penal);** utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**art. 432 Cód. Penal).**

La Resolución No. 08310 del 28 de diciembre del 2016 "por la cal se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional" en el anexo No-. 3º CONTROL DE ACCESO informa que "El usuario empresarial en único e intransferible, por lo cual el uso no adecuado, su préstamo o uso de otra cuenta de la cual no sea titular acarrara las acciones de tipo penal, disciplinario, administrativo y fiscal a que haya lugar, toda vez que está exponiendo la información o modificaciones, alteraciones o divulgaciones no autorizadas. Por lo tanto la fuga, perdida, alteración y/o modificación de la información que sea manipulada a través del usuario empresarial. Sea esta en forma intencional, negligente o con violación al deber objetivo de cuidado. Sea únicamente responsabilidad del funcionario a quien se asignó el mismo, e implicara las acciones correspondientes así mismo se debe tener en cuenta las recomendaciones dadas al momento de la asignación del usuario y términos de uso por lo anterior el supervisor velara porque el personal de contratistas realice el cambio periódico de la contraseña o cuando el sistema lo alerte.

Responsabilidad fiscal

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la ley 610 de 2000** el objetivo de la responsabilidad fiscal es: "(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".
Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, interventores y coordinadores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente es la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (**versión G-EFSICE-01).** Señala "(Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acatamiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."
Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modifico el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002,** contempla como faltas en las que puede incurrir los interventores y supervisores, las siguientes.

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con 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.

Así mismo, el **artículo 2 de la Ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53** de la **Ley 80 de 1993,** modificado por el **artículo 82** de **la Ley 1474 de 2011,** prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputados constitutivos de incumplimientos de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

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

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 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.
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.

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.

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.

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 órdenes 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 establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 *"Por el cual se aprueba el reglamento de honorarios para los trabajos de arquitectura"* 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.

PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR: Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones

OTRAS CONDICIONES:

1. El supervisor de contrato deberá tener en cuenta las obligaciones del contratista establecidas en cada uno de los contratos con el fin de que se tomen las medidas administrativas pertinentes en el caso de presentarse incumplimiento de una o varias obligaciones.

2. El supervisor de contrato deberá aplicar los nuevos formatos establecidos para el informe de supervisión de contratos, liquidación de contratos, recibido a satisfacción y derecho a turno, los cuales se encuentran disponibles en la SUITE VISION EMPRESARIAL.

Finalmente el funcionario deberá presentar los informes de supervisión de manera periódica (mensualmente) o cuando las circunstancias lo requieran, además empezara hacer uso de la plataforma SECOP II para desarrollar la actividad como supervisor de contrato. Para ello deberá acercarse a la oficina de contratos con el fin de que sea suministrado el usuario y contraseña, se le recuerda que el usuario es intransferible y que será usted el responsable de la administración del mismo como de la información que sea cargada a la plataforma SECOP II con el mencionado usuario, que si el funcionario/a, presenta alguna situación administrativa, la cual genere la usencia mayor a 5 días calendario, este deberá hacer entrega de la supervisión de contrato y usuario de SECOP II, mediante acta de entrega integral."

"*Resolución 00090 de 15 de enero de 2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional*".

NOTA: en caso de ser relevado (a) del cargo o cumplir con un traslado, debe informar al Grupo Contratos y al Ordenador de Gasto e informar a la persona que reciba el cargo, todo lo relacionado con el contrato en mención e informarle las funciones y responsabilidades que tendrá como supervisor.

Atentamente,

Coronel **HERNANDO ALFREDO CALDERON VEGA**
Comandante Policía Metropolitana San Juan de Pasto

Elaboro: PT. Nohora Liliana Rérez Yela
Auxiliar de Archivo UPRES-NARIÑO

Revisó: MY. Linda Yohanna Ibarra Álvarez
Jefe Unidad Prestadora de Salud Nariño

Revisó: CT. Jhon Alfonso Aragón Fonseca
Jefe Administrativo y financiero UPRES-DENAR

Fecha de elaboración: 28/08/2024
Ubicación: Windows C: /2024/Contratos 2024

Carrera 35 19-115 Barrio Versalles
Teléfono **3505599896**
denar.gru@polipolicia.gov.co
www.policia.gov.co