MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
HOSPITAL CENTRAL

No. GS-2024- 075644 **- DISAN – HOCEN 29.25**

Bogota, 04 OCT 2024

Señora SM106
LILIA ADRIANA SALAMANCA RODRÍGUEZ
Responsable Servicio de Nutrición HOCEN
lilia.salamanca@correo.policia.gov.co
Celular: 3134789149
Carrera 59 No 26 – 21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: notificación de supervisión y remisión de la carta de aceptación de la oferta No. **96-8-201090-24**

Mediante la presente comunicación, en su condición de Responsable Servicio de Nutrición HOCEN, me permito notificarle que a partir de la fecha ha sido designada como SUPERVISORA de la carta de aceptación de la oferta No. **96-8-201090-24**, cuyo objeto es el "**SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL HOSPITAL CENTRAL CON DESTINO A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL (GRUPO 1 ÍTEMS 1 Y 2 Y GRUPO 3 ÍTEMS 1, 2 Y 3)**, para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, contable - financiero y jurídico, por lo que debe ejercer las funciones prescritas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Capitulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional "*Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*" y Resolución No 0021 de marzo de 2019 "*Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN*".

I. NORMATIVIDAD

1. Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*"
2. Ley 610 del 15 de agosto de 2000, "*Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías*"
3. Ley 599 de 2000 "*Por la cual se expide el Código Penal*"
4. Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*"
5. 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.*" (Artículos 82,83,84 y 85)
6. Decreto 1082 de 2015 "*"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
7. 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*"
8. Resolución 03049 de 2014, "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*"
9. Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional "*Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014*"
10. Resolución No 0021 de marzo de 2019 "*Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN*".
11. Directiva presidencial No. 09 del 2020, "*Lineamiento para el pago a proveedores del estado*" y su ANEXO, Resolución No. 00042 del 05 mayo de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación , los proveedores tecnológicos , el registro de la factura electrónica de venta como título*

valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta como título valor, se expide nexo técnico de la factura electrónica de ventas y otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"

II. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en la carta de aceptación de la oferta o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente 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 todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de la carta de aceptación de la oferta o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen 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 la carta de aceptación de la oferta o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo de la carta de aceptación de la oferta o 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 carta de aceptación de la oferta) o quien represente al conveniente (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 de la carta de aceptación de la oferta o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3** del **Capítulo VII** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta 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 conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro de la carta de aceptación de la oferta o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución de la carta de aceptación de la oferta 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 la respectiva carta de aceptación de la oferta 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 trámites que se requieran para la liquidación de la carta de aceptación de la oferta 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 ésta 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).**

III. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor 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, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa a la carta de aceptación de la oferta, 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 necesarios para la ejecución de la carta de aceptación de la oferta.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución de la carta de aceptación de la oferta con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución de la carta de aceptación de la oferta, 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 de la carta de aceptación de la oferta o convenio.
8. 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.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón de la carta de aceptación de la oferta o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en la carta de aceptación de la oferta se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución de la carta de aceptación de la oferta 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 de la carta de aceptación de la oferta indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución de la carta de aceptación de la oferta, 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 la carta de aceptación de la oferta. 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 a la carta de aceptación de la oferta. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance de la carta de aceptación de la oferta 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 de la carta de aceptación de la oferta.
8. Certificar el cumplimiento de la carta de aceptación de la oferta 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 la respectiva carta de aceptación de la oferta.
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 de la carta de aceptación de la oferta 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 de la carta de aceptación de la oferta, el programa de flujo de fondos de la carta de aceptación de la oferta 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 de la carta de aceptación de la oferta, 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 la carta de aceptación de la oferta 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 suscrita la carta de aceptación de la oferta, 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 de la carta de aceptación de la oferta, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en la respectiva carta de aceptación de la oferta no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión de la carta de aceptación de la oferta.
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 la carta de aceptación de la oferta, incluida el acta de iniciación del convenio o carta de aceptación de la oferta, 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 de la carta de aceptación de la oferta 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 de la carta de aceptación de la oferta, su prórroga, 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 de la carta de aceptación de la oferta, 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 la carta de aceptación de la oferta o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en la carta de aceptación de la oferta, 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 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 de la carta de aceptación de la oferta 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 respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1.989 y demás normas que regulen la materia
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza de la carta de aceptación de la oferta y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. *(...)*

NOTA 1. Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande que la supervisión técnica este 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 la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA 2. Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza de la carta de aceptación de la oferta o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

IV. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

13. Adoptar decisiones que impliquen la modificación de la carta de aceptación de la oferta o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.
14. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
15. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
16. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
17. Facilitar acceso indebido a la información de la carta de aceptación de la oferta.
18. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
19. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
20. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
21. 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.

V. INFORMES *(...)*

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física de la carta de aceptación de la oferta o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución de la carta de aceptación de la oferta o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final. Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad UPRES en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

5.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al periodo de ejecución de la carta de aceptación de la oferta o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) Financieros o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc.; y
IV) Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

5.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos de la carta de aceptación de la oferta o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones de la carta de aceptación de la oferta o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.

b) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución de la carta de aceptación de la oferta o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor deberá realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser **publicados los primeros (05) cinco días de cada mes** de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así:

Artículo 7°. Publicación de la información contractual. *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*

Una vez verifique que la carta de aceptación de la oferta termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISIÓN EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 "*Evaluación y reevaluación de proveedores*" (cuando aplique) y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución de la carta de aceptación de la oferta, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido, incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago**

NOTA 1: En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, debe informar mediante comunicación oficial 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.

NOTA 2: Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para el Hospital Central, el supervisor de la carta de aceptación de la oferta deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

NOTA 3: Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución de la carta de aceptación de la oferta pactada.

NOTA 4: Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación.*** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos del Hospital Central de la Policía Nacional, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

VI. LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación de la carta de aceptación de la oferta o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda; así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Plazo para la liquidación de los contratos, (**art. 11 de la Ley 1150 de 2007**). 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 de la carta de aceptación de la oferta o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de la carta de aceptación de la oferta de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual, de igual forma el presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

Finalmente es de anotar que como supervisor designado de la carta de aceptación de la oferta No. **96-8-201090-24**, incluidas las modificaciones, adiciones, derivadas de mismo, tendrá responsabilidades de carácter Civil – patrimonial, penal, fiscal y responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la constitución política, las leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 1474 de 2011, 610 del 2000, 1952 de 2019 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Atentamente;

Coronel **JUAN PABLO BLANCO SIERRA**
Director Hospital Central Policía Nacional

Anexo: (SI) COPIA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No **96-8-201090-24**, CARTA DE INICIO

Elaboro: AA_32 Jhon Alexander Martínez Ramírez
ARLOF / GRUCO

Revisó: CT Mayerline Olaye Cubides
ARLOF / GRUCO

Revisó: MY Guillermo Enrique Usma Reyes
DIREC / ARLOF

Carrera 59 No.26-21
Teléfono: 58044001 Ext 1037
Hocen.gucot4@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA