CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DE SUMAPAZ
GRUPO DE CONTRATOS ESSUM

ARLOF-GRUCO - 11.1

Fusagasugá, 30 de noviembre de 2024

Señor mayor
JULIAN RICARDO ARROYO LUNA
Subdirector (A) Escuela
Calle 19 50-24 La Gran Colombia
Fusagasugá

Asunto: notificación funciones y supervisión durante la ejecución del contrato No. 57-1-10046-24.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, Resolución No. 00090 del 15/01/2018 expedida por la Dirección General 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", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras, legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanado por el señor Director General de la Policía Nacional "Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional", a partir de la fecha se nombra al señor oficial, como supervisor del contrato 57-1-10046-24 cuyo objeto es la "**ARRIENDO DE UN ESPACIO FÍSICO CON UN ÁREA DE 122,87 M2 PARA EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTE DE ESTUDIANTES Y AUXILIARES DE POLICÍA UBICADO DENTRO LA ESCUELA PROVINCIA DEL SUMAPAZ**". Con la persona natural JORGE HUMBERTO MUÑOZ CORREA, identificado con cedula de ciudadanía 79291714; por lo anterior deberá cumplir con las funciones estipuladas en las leyes y normas de carácter general referentes a contratación estatal y en especial a lo establecido en los reglamentos internos de la Institución, especialmente en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, así:

De carácter Administrativo:

• Reunir la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
• Acompañar al contratista durante la ejecución del contrato, colaborándole en todos los 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.
• Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
• Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
• Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
• 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.
• Programar y coordinar según corresponda, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
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 y aplique.
• Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la oficina de contratos y a la ordenación del gasto, la forma en que se vienen cumpliendo.
• Ayudar a expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
• Requerir por escrito al contratista, en caso que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

• 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 mismo, con el finde poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

De carácter técnico:

• Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar a desarrollar el contrato, constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
• 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.
• Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso que se requiera modificaciones, estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
• Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
• 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.
• Verificar cuando sea el caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
• Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él, las novedades, órdenes, e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución de contrato.
• Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
• 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.
• 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.
• 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:

• 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.
• Controlar y manejar 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.
• 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.
• 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 se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
• 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:

• 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.
• Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

• Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
• 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.
• 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 tramite 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.
• 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 que se adelanten los trámites a que haya lugar.
• Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
• Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o altere las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
• 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 que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
• 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.
• 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 1989 y demás normas que regulen la materia.
• Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Prohibiciones al supervisor:

Al supervisor le está prohibido:

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

FECHA TÉRMINO CONTRATO: 24/08/2025
SE REQUIERE ACTA DE LIQUIDACIÓN: SI _X_ NO ___

NOTA 1: El supervisor debe dar cumplimiento a la rendición de los informes de supervisión mensuales durante la ejecución del contrato en el formato 2BS-FR-0019 actualizado de la SVE, desde el inicio del contrato antes en mención, a la Dirección de Escuela; así mismo, deberá publicar citado documento el día de su expedición o a más tardar dentro de los tres días siguientes en la plataforma SECOP II sección “ejecución del contrato”, teniendo en cuenta que para cumplir con mencionada actividad, deberá contar con usuario SECOP II debido a su calidad como supervisor.

Si no cuenta con usuario, por favor tomar contacto con el grupo de contratos de esta unidad policial para la creación del mismo.

NOTA 2. Con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley 1474 del 12/07/2011, los señores supervisores que se ausenten de sus funciones por cualquier novedad administrativa, siempre que esta le impida cumplir con las mismas, deberán realizar entrega de sus funciones y responsabilidades al funcionario que le recibe el cargo, efectuando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato y de la misma manera solicitar la autorización del encargo a esta Dirección, dejando soporte por medio de acta de entrega o comunicado oficial.

NOTA 3. El acta de liquidación bilateral deberá ser entregada al grupo de contratos 20 días después de finalizado el plazo de ejecución para la revisión de la misma, el supervisor procederá a realizar las correcciones a que haya lugar y dentro de los siguientes 20 días verificará la publicación del acto contractual en la plataforma SECOP II, debidamente firmado por las partes. Obligación de estricto cumplimiento.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Resolución 00090 del 15/01/2018 y la Ley 2196 de 2022 título VI. Cualquier inquietud, el funcionario deberá tomar contacto con el personal del Grupo de Contratos o asesoría jurídica de la unidad.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Diana Liner Rojas Moncada
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Director (A) Escuela
Cédula: 53071881
Dependencia: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz
Unidad: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz
Correo: diana.rojas@correo.policia.gov.co
3/12/2024 4:07:20 p. m.

Anexo: no

Calle 19 50-24 La Gran Colombia
Teléfono: 6018670987
essum.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA