MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE
GRUPO CONTRATOS

Nro. GS- 2025 - 047365 **/ AREAD – GRUCO – 11.6**

Yopal, 29 MAY 2025

Señor Capitán
CRISTIAN DAVID ROBLES GUERRERO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Casanare
Dg. 15 # 13B-05
Yopal

Asunto: Designación Supervisor de Contrato

Por medio del presente, y para su conocimiento y fines pertinentes, me permito informarle que, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, ha sido designada (o quien ocupe el cargo correspondiente) para ejercer la supervisión del contrato de referencia, de acuerdo con las especificaciones y fundamentos detallados a continuación:

1. **ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A SUPERVISAR.**

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO
PN DECAS 21-9-20027-25	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES		
1. Fecha de firma del Contrato	**2. Plazo inicial de ejecución**	**3. Valor inicial del contrato**
26/05/2025		$ 42.224.570,00

2. **MARCO NORMATIVO.** La supervisión del contrato de la referencia debe ser ejercida teniendo en cuenta, entre otras disposiciones, las normas y reglamentos que se relacionan a continuación:

	Norma	Nombre – Materia que Regula	Artículos
1	Constitución Política	———	6, 123, 124, 209
2	Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Publica	3, 4, 5, 14, 23, 24, 25, 26, 32, 50, 51, 52, 53, 56, 58, 60, 61
3	Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario	40, 48 (numeral 34)
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	2, 11, 14, 17, 23
5	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción	44 al 45, 82 al 85, 118
6	Resolución No. 3256 del 16 de diciembre de 2004 de la Policía Nacional y Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional - Manual de Contratación de la Policía Nacional		

3. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.** Conforme las especificaciones contenidas en las normas señaladas en el acápite anterior, a los supervisores les corresponde el desarrollo, entre otras, de las siguientes obligaciones:

1	**Obligaciones Generales**	➢ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ➢ Servir de interlocutor entre el Departamento de Policía Casanare y el contratista. ➢ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información, conforme a las normas de archivo institucional, disponible para auditorías. ➢ Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato. ➢ Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo. ➢ Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. ➢ Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen. ➢ Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. ➢ Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista. ➢ Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el

		patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Departamento de Policía Casanare.

2	**Obligaciones posteriores a la legalización del contrato**	➢ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas, y verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y de los documentos de soporte necesarios para iniciar el contrato.
3	**Obligaciones durante la ejecución del contrato**	➢ Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. ➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. ➢ Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello. Mediante visitas de campo y revisión documental ➢ Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud. ➢ Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. ➢ Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato. ➢ Presentar informes mensuales de avance al ordenador del gasto sobre la ejecución del contrato, siguiendo las directrices del Manual de Supervisión. ➢ Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. ➢ Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas. ➢ Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia. ➢ Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
4	**Obligaciones a la finalización del contrato**	➢ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento. ➢ Solicitar al Grupo de Presupuesto los estados de cuentas y verificar que los pagos correspondan a la ejecución certificada. ➢ Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso. ➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. ➢ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del DECAS y saldos a favor del contratista. ➢ Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto (2 meses), el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.
5	**Cambio de supervisor**	En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral, o por cualquier falta temporal o absoluta, el supervisor saliente debería hacer entrega al supervisor entrante que designe el ordenador del gasto. Se deberá firmar un acta de entrega por el supervisor saliente y entrante, certificando la recepción de la información. En este informe se debería indicar, como mínimo: ➢ Balance presupuestal del contrato ➢ Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento ➢ Alertas o riesgos que presenta el contrato ➢ Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado ➢ Recomendaciones ➢ Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizados. ➢ Relación del expediente contractual (contrato, carta de inicio, facturas, informes de supervisión) con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo.

Teniente Coronel **DANIEL GIOVANNI LOZANO RODRIGUEZ**
Comandante de Departamento de Policía Casanare (E)

Anexo(s): Uno (Contrato PN DECAS 21-9-20027-25)

Elaboró: SI. Edwin Zapatuirá Plazas
DECAS- GRUCO.

Revisó: IT. Wilber Bonilla Moreno
DECAS- GRUCO

Fecha de elaboración: 26/05/2025
Ubicación: D:\Contratos/2025/DECAS

Diagonal 15 13B-05 Barrio la Corocora
Teléfono(s): 3103208456
decas.gucon-com@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA