MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR

No.GS-2025- 051475 **/ UPRES-JEFAT- 17.3**

Valledupar,
24 JUN. 2025

Señora
DILIBETH RODRIGUEZ VASQUEZ
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo UPRES-CESAR
Celular: 3145263766
Email: rodriguez.00183@correo.policia.gov.co
Carrera 14 No 15-16 Barrio Alfonso López
Ciudad.

ASUNTO: Notificación Nombramiento Como Supervisor
Ref. Contrato **No. 23-2-20050-2025**

En cumplimiento con lo previsto en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y 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, me permito notificarlo que usted ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato No. **23-2-20050-2025** Cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y BOTIQUINES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR Y ESPRI VALLEDUPAR.** por el valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 3.205.000,00) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA.**

Cuyo plazo de ejecución es de treinta (30) días calendarios, el cual iniciaría a partir de la entrega de la carta de inicio de Ejecución del contrato previa aprobación de la Garantía Única de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

Es de anotar que el contrato de la referencia fue celebrado con la entidad **EXTINTORES EL CAPATAZ NIT 1.085.048.009-3 representada legalmente por el señor BRAYAN JOSETH SANCHEZ CAPATAZ** identificado con cedula de ciudadanía **No 1.085.048.009** expedida en el **Banco-Magdalena**.

Por lo anterior el supervisor interviene en la ejecución y liquidación del contrato, es responsable por sus actuaciones y omisiones, en consecuencia, responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

FUNCIONES

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes de supervisión que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante

legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales

Funciones generales

a. Apoyar el logro de los objetivos contractuales

b. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

c. Mantener en contacto a las partes del contrato.

d. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución

e. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

f. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

g. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

h. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

i. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

j. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

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 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.

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. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, 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 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. 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.

DEBERES

Realizar la Coordinación, Vigilancia y control de la ejecución de los contratos, 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 dé 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 Comando de Departamento de Policía Cesar y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar con copia a la oficina de contratos de su unidad, cualquier

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 Comando de Departamento de Policía Cesar y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar con copia a la oficina de contratos de su unidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin que se proceda a imponer las multas a que hubiere lugar.

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

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

F. Rechazar la conducta 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 Comando de Departamento de Policía Cesar y 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 radiqué en la oficina de trámites de cuentas a más tardar el veinte de cada mes, la facturas con todos los soportes exigidos legalmente, para que se efectué el pago oportuno de las mismas.

J. Deberá supervisar y llevar un estricto control actualizado de la ejecución del contrato, anexando mes a mes los informes de supervisión en la carpeta del contrato, en el evento que este aun cuente con presupuesto y esté próximo a finalizar la fecha de ejecución, el supervisor deberá informar como mínimo un mes de anticipación al Comando de Departamento de Policía Cesar y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar con copia a la Oficina de contratos de dicha unidad, a fin se adelanten las diligencias administrativas a que haya lugar, llegado el caso de culminar la fecha de ejecución del contrato y este aun tenga presupuesto por ejecutar y usted no cumplió con el deber de informar a fin de realizar la respectiva prorroga, usted será el principal responsable de dicha omisión.

K. Realizar la respectiva liquidación del contrato dentro del término establecido para tal fin, una vez se haya ejecutado en su totalidad el presupuesto asignado.

L. Verificar que el contratista realice cumplidamente el pago de la planilla integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARP y aportes parafiscales de sus empleados) 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 que el supervisor tome las siguientes determinaciones:

Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato

Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato

Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

Determinar y dar instrucciones al contratista sobre cómo deben ejecutar el objeto contractual, 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

Atentamente,

Coronel **WILLIAM JAVIER MORALES VARGAS**
Comandante Departamento de Policía Cesar

Elaboro
Subintendente MARYORIS FLOREZ TRUJILLO
Responsable Seguimiento contractual UPRES-CESAR

Revisó
CPS ADRIANA ELIZABETH PORRAS MANRIQUE
Abogada UPRES-CESAR

Revisó
Capitán JORGE ARMANDO SABALLETH REDONDO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Cesar

V/Bo Subintendente GILMA AMINTA PERALTA ARRIETA
Asesora jurídica DECES-CESAR

Revisó y Aprobó
Capitán ADALJIS YANETH VIZCAINO CASTILLO
Jefe Área financiera DECES-CESAR

FECHA ELABORACIÓN 19/05/2025
UBICACION Disco D/vergel/2020/convocatorias contractuales

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

Scanned with CamScanner