



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

GS-2021-- 046010//AREAD - ARCON. 29

Santa Bárbara de Arauca, 04 de octubre del 2021

Subteniente
LAURA ROXANA GARCIA CAMARGO
 Jefe de Presupuesto
 CI 15 N° 7 - 180 Avenida Juan Isidro Daboin
 Arauca

Asunto: solicitud registro presupuestal del compromiso

De acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 4821 de fecha 23/06/2021, donde se compromete una partida a cargo de presupuesto para la vigencia fiscal 2021, que mediante la resolución No. 01370 del 29/04/2021 y resolución No. 02102 del 07/07/2021, "Por las cuales se modifican unas partidas con cargo al presupuesto de funcionamiento de la Policía Nacional vigencia fiscal 2021", comedidamente solicito a la señorita Subteniente, expedir el registro presupuestal con la siguiente información:

VALOR SOLICITADO	Sesenta y siete millones setecientos noventa y un mil ochenta y cuatro pesos (\$67.791.084,00) M/CTE.
RECURSO	R-10 CSF
ORDEN DE COMPRA	77094 del 03 de octubre del 2021
ÁREA SOLICITANTE	Jefe área administrativa departamento de policía Arauca
RUBRO	A-02-02-01-003-006 Productos de caucho y plásticos
CONTRATISTA	Nombre: MORARCI GROUP SAS NIT. 900.110.012-5 Ciudad Notificación: Barranquilla Dirección: CR 43 62 24 Tel. 3091581
CUENTA BANCARIA	Nombre: MORARCI GROUP SAS NIT. 900.110.012-5 Cuenta No. 810-04824-9 Tipo de cuenta: Corriente Entidad financiera: Banco de Occidente
OBJETO	Adquisición de llantas para el equipo automotor del departamento de policía Arauca.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Teniente Coronel **OSWALDO TORRES PALACIOS**
 Jefe Área Administrativa Departamento de Policía Arauca

Elaborado por: PT. Yomara Pedraza Sabogal \AREAD-ARCON
 Revisado por: CT. Andrés Mauricio Suarez Polanco \AREAD-ARCON

Fecha elaboración: 04/10/2021
 Ubicación: \\srvfiledeara\OFCON\16- CONTRATOS 2021\39- SOLICITUD RPVAMP

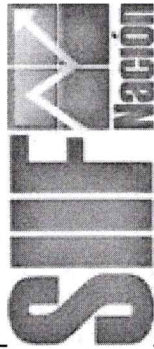
Calle 15 7-180 Av. Juan Isidro Daboin
 Conmutador: 8859890 IP: 21239
deara.ofcon@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACION PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
 Radicado No: _____
 Recibido por: _____
 Fecha: _____ Hora: _____



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante. Usuario Solicitante: MIlrgarcia LAURA ROXANA GARCIA CAMARGO
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01-D7 DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
 Fecha y Hora Sistema: 2021-10-06-1:39 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO											
Con base en el CDP No: 4821 de fecha 2021-06-23. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle											
Numero:	27521	Fecha Registro:	2021-10-06	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-D7 DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA	Tasa de Cambio:	0.00	Saldo x Obligar:	67.791.084,00	0.00	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Valor Total Operaciones:	0,00	COP-Pesos	67.791.084,00	Medio de Pago:	Abono en cuenta		
Identificación: NIT	900110012	Razon Social:	MORARCI GROUP S.A.S.	TERCERO ORIGINAL							
Numero:	810048249	Banco:	BANCO DE OCCIDENTE	CUENTA BANCARIA							
Identificación:	79579621	Nombre:	FREDY FERNEY PEREZ PEREZ	ORDENADOR DEL GASTO							
CAJA MENOR											
Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de comisión:		Cargo:	COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA	DOCUMENTO SOPORTE			
						Numero:	GS-2021-046010-DEARA	Tipo:	OFICIO	Fecha:	2021-10-06
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO											
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOREC	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR		
D7 DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	Nación	URSO	CSF		67.791.084,00	0,00	67.791.084,00	67.791.084,00		
			10			67.791.084,00	0,00	67.791.084,00	67.791.084,00		
Total:											

Objeto:	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA EL EQUIPO AUTOMOTOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA									
PLAN DE PAGOS										
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO					
D7 DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2021-12-26	67.791.084,00	67.791.084,00	NINGUNO					

[Firma]
 ST LAURA ROXANA GARCIA CAMARGO
 JEFE PRESUPUESTO DEARA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
OFICINA DE CONTRATOS

No. GS-2021- **-046256-** / AREAD - ARCON - 38.10

MINISTERIO DE DEFENSA
 POLICÍA NACIONAL

Unidad: _____
 Radicado No: _____
 Recibido por: _____
 Fecha: _____ Hora: _____

Santa Bárbara de Arauca, 04 de octubre del 2021

Intendente
 MERARDO CHAMUCERO MELO
 Jefe Grupo Movilidad DEARA
 Calle 15 No 7-180 Av. Juan Isidro Daboin
 Ciudad

Asunto: notificación designación supervisor órdenes de compra.

Comendidamente me permito notificar al señor Intendente, su designación como SUPERVISOR de las órdenes de compra para la adquisición de llantas para el equipo automotor del Departamento de Policía Arauca, así;

- Orden de compra No. 77094, por un valor de sesenta y siete millones setecientos noventa y un mil ochenta y cuatro pesos (\$67.791.084,00) moneda legal, incluido impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- Orden de compra No. 77095, por un valor de sesenta y ocho millones ciento veintinueve mil ochocientos sesenta y seis pesos con treinta y dos centavos (\$68.129.866,32) moneda legal, incluido impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Conforme lo anterior, deberá cumplir las actividades contempladas en la Resolución No. 00090 del 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", capítulo XII supervisión, que establece:

Resolución No. 00090 del 15/01/2018

El artículo 4 de la ley 80 de 1993, señala el deber de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, requerir a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, exigencia que se involucra al garante del contrato. Concordante con lo anterior y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1° del artículo 14 del estatuto contractual, señala como responsabilidad de las entidades estatales la de ejercer control y vigilancia en su ejecución, a través de la supervisión.

Con el propósito de fijar parámetros para el ejercicio de un apropiado control en la ejecución de los negocios jurídicos que celebre la Policía Nacional a través de los diferentes delegatarios del gasto (Res. 00277 del 27/01/2020), y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que eventualmente pudieren verse afectados por la ejecución de los contratos y, a fin de establecer una idónea, eficiente, eficaz y efectiva supervisión de los mismos, la institución ha reglamentado la actividad mediante la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, acto administrativo de estricto cumplimiento para el desarrollo de la función.

Además de lo anterior, el supervisor deberá dar cumplimiento a los siguientes procedimientos, formatos y riesgos asociados al proceso, cuya descripción se realiza a continuación:

Tabla No. 1 – Procedimiento “Elaboración, ejecución y liquidación de contratos”

2BS-PR-0010 Formatos y riesgos asociados al proceso				
Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha Versión
Informe supervisores seguimiento contractual	2BS-FR-0019	Formato	5	12/03/2021
Acta Liquidación Bilateral	2BS-FR-0023	Formato	5	12/03/2021
Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios	2BS-FR-0045	Formato	3	12/03/2021
Evaluación y Reevaluación de Proveedores	2BS-FR-0066	Formato	0	12/03/2021
Formato Recibo a Satisfacción Contratos de Obra e Interventoría	2BS-FR-0068	Formato	0	14/05/2021
Informe Incumplimiento Contractual	2BS-FR-0069	Formato	0	12/03/2021
Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa	2BS-FR-0070	Formato	0	12/03/2021

1. GENERALIDADES

Tal como se enuncio en el **numeral 8, del capítulo VI** del manual de contratación, es indispensable que en todos los negocios jurídicos que celebren las unidades policiales se incluya la forma como se controlara la ejecución y cumplimiento de los mismos.

La supervisión está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una o varias personas que se encargan de ejercer el control integral de ejecución de un contrato, cualquiera que sea su modalidad, en el marco legal del **artículo 83 de la ley 1474 de 2011**. Al respecto la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico¹ que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El supervisor es un funcionario de planta designado por el ordenador del gasto en el clausulado mismo del contrato, para la supervisión.

1.1.FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.

- 1.1.1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
- 1.1.2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
- 1.1.3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.

¹ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

- 1.1.4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- 1.1.5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- 1.1.6. Mantener informada a la entidad de 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

- 1.2.1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del negocio jurídico.
- 1.2.2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelva dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
- 1.2.3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
- 1.2.4. Exigir la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos, en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.
- 1.2.5. Ejercer un control adecuado con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES.

Corresponde al supervisor:

2.1. GENERALES

El supervisor tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del negocio jurídico para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual², 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 escrito³ y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP⁴.

² Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

³ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

⁴ Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014⁵ y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, el responsable de la supervisión del contrato deberá publicar en el SECOP II los informes de avances y actividades, junto con los conceptos de los supervisores, cada vez que se emitan.

Así mismo, el supervisor no puede sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre⁶.

De manera general, el supervisor designado tendrá las siguientes funciones:

- 2.1.1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- 2.1.2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes 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.
- 2.1.5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- 2.1.6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificados, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato 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.
- 2.1.7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, entre otras, correspondan a las señaladas en el negocio jurídico.
- 2.1.8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato 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 quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador el gasto de la respectiva unidad policial.
- 2.1.9. Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera a la adición del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 111 de 1993 y con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, constatando que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto.
- 2.1.10. Dar traslado al ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o inconveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.

⁵ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

⁶ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, acorde con las características y especificaciones previstas y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
- 2.1.13. Informar al ordenador del gasto los presuntos incumplimientos que se generen durante la ejecución y vigencia del contrato, acompañando el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio de conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 2.1.14. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello (art. 11 Ley 1150/07), advirtiéndolo de ser necesario a la dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
- 2.1.15. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4 Ley 80/93).

2.2. RESPONSABILIDAD

El funcionario tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto 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 6° y 90 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002, 1952 de 2019⁷ y 1474 de 2011, o las normas que las adicione, modifique o sustituya, de no hacerlo así podrá incurrir en las responsabilidades de carácter civil – patrimonial, penal, fiscal, disciplinaria, solidaria. De conformidad con las diferentes acepciones a que hace referencia el presente numeral.

2.2.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

El supervisor será responsable de en la reparación del perjuicio que se cause durante la ejecución y vigencia del contrato como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

El supervisor debe responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁸ cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño⁹. El supervisor que no

⁷ La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraron a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.

⁸ Artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento¹⁰.

2.2.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado¹¹. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular¹². Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores serán responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. Al respecto, la responsabilidad fiscal de los supervisores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, 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.

2.2.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal¹³.

En el caso particular del supervisor la responsabilidad penal se configura cuando incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato¹⁴.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

2.2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

⁹ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993

¹⁰ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

¹¹ Artículo 1 de la Ley 610 de 2000.

¹² Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

¹³ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

¹⁴ Artículos 397 a 415 del Código Penal.

Para el caso específico del supervisor, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar al ordenador del gasto 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 un posible incumplimiento.

3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DESIGNADO.

Las funciones del supervisor designado involucrarán 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 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor/interventor ejercerá las siguientes funciones:

3.1. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

- 3.1.1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- 3.1.4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- 3.1.8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

- 3.1.11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- 3.1.12. 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.

3.2. DE CARÁCTER TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato¹⁵ para lo cual deberá cumplir las siguientes actividades:

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- 3.2.7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
- 3.2.8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 3.2.9. 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.

¹⁵ Ibíd.

- 3.2.10. 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.
- 3.2.11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

3.3. DE CARÁCTER FINANCIERO:

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. Informar a la oficina de contratos, 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.
- 3.3.3. 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.

3.4. DE CARÁCTER LEGAL:

- 3.4.1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la oficina de contratos 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.
- 3.4.2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- 3.4.3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- 3.4.4. 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.
- 3.4.5. 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 oficina 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.
- 3.4.6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su proroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la oficina de contratos con una antelación no inferior a

cinco (5) 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.

- 3.4.7. Rendir los informes que le sean requeridos dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y los demás que se hayan previsto en el contrato, cumpliendo con la obligación de publicarlos en la plataforma SECOP II.
- 3.4.8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- 3.4.9. Comunicar a la oficina de contratos 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.
- 3.4.10. 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.
- 3.4.11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

4. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:

Al supervisor le estará prohibido¹⁶:

- 4.1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato 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 servicio, bienes, o de su plazo.
- 4.2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- 4.3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- 4.4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- 4.5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- 4.6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- 4.7. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 4.9. 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.

¹⁶ Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

5. INFORMES

El supervisor en cumplimiento de sus funciones deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con una periodicidad mensual (los 5 primeros días de cada mes), en el que se debe enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato, 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 en el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI de la Resolución 000090 referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión y su obligación de publicarlo dentro de dicho plazo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirá informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final.

Cuando el funcionario encargado de la supervisión sea apartado o relevado en el cargo, deberá hacer entrega formal de la supervisión y control de los contratos a través del acta de entrega del cargo respectivo, debiendo quedar debidamente notificado como supervisor de dichos contratos el nuevo funcionario o encargado del cargo respectivo, conforme lo consagrados en el numeral 7 del capítulo XII de la resolución N° 00090 del 15 de enero de 2018, para el efecto de notificación del supervisor entrante o relevante, se deberá por medio de comunicación oficial, dirigida al ordenador del gasto, solicitar se estudie la posibilidad de nombrar al funcionario quien recibe el cargo, como supervisor del contrato en relación.

El supervisor durante la ejecución del contrato debe radicar la solicitud del Plan Anual de Caja (P.A.C.) como mínimo con un mes de antelación a la fecha programada para el pago y dentro de los primeros cinco (05) días de ese mes, a la oficina de tesorería de la unidad, con el fin de obligar y tener la disponibilidad presupuestal, para cumplir el compromiso adquirido con los contratistas, de acuerdo a las obligaciones contractuales.

5.1. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato, discriminando los aspectos:

- 1. TÉCNICO**
- 2. FINANCIERO O PRESUPUESTALES**
- 3. ADMINISTRATIVO**
- 4. LEGALES**
- 5. INFORME FINAL.**


Teniendo en cuenta lo anterior, en el ejercicio de las funciones propias del cargo, el supervisor podrá solicitar asesoría de carácter técnico, jurídico, económico y financiero según corresponda, al personal idóneo calificado del departamento de Policía Arauca. Igualmente, conforme corresponde con el ejercicio de supervisión, debe tener en cuenta la “guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales” G-EFSICE-02, que Colombia Compra Eficiente pone a su disposición, con el fin de guiar a los supervisores en el desarrollo del sistema de compra pública.

Sea prudente en informar a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, toda vez que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que faculta a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, usted por medio de su cuenta como supervisor dentro del presente proceso contractual, tiene la potestad para registrar y hacer seguimiento a la debida ejecución del objeto contractual, es decir que por medio del área de trabajo del proceso en el SECOP II, hará las publicaciones del respectivo informe de supervisión, además tendrá la manera de mantener constante comunicación con el proveedor.

Cordialmente,


Coronel **FREDY FERNEY PÉREZ PÉREZ**
Comandante Departamento de Policía Arauca

Notificado:


Intendente **MERARDO CHAMUCERO MELO**
Jefe grupo movilidad DEARA

Elaborado por: PT. Zuly Yomara Pedraza Sabogal // AREAD-ARCON
Revisado por: CT. Andrés Mauricio Suárez Polanco // AREAD-ARCON
Revisado por: CT. Fabio Andrés Pérez Gómez // COMAN-ASJUR
Aprobado por: TC. Oswaldo Torres Palacios // SUBCO-AREAD
Revisado por: TC. Alexander González Moreno // COMAN-SUBCO

Fecha de elaboración: 04/10/2021
Ubicación: \\Srvfilesdearaofcom14- CONTRATOS 2021\41 - NOTIFICA SUPERVISIÓN

Calle 15 N° 7-180 Av. Juan Isidro Daboin
Conmutador: 8859890 IP: 21239
deara.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

