


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
GRUPO DE CONTRATOS

1555319519

No. GS - 2025 -
/ ARLOF- GRUPO - 20.1

Soledad, 28 de enero de 2025

Señor intendente jefe

ARMANDO DE JESUS MARQUEZ LINERO

Jefe Logístico ESANA (E)

Avenida Circunvalar 45-300 urbanización el parque

Ciudad.

Asunto: notificación supervisión orden de compra 141032

De manera atenta y de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 y el Capítulo XII de la Resolución No. **00090** del 15 de enero 2018, "Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, **supervisores** y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional" me permito notificarle que ha designado como supervisor de la orden de compra No **141032**, así:

NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	141032
OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS VARIOS (PUNTO ECOLÓGICO 3 PUESTO 53 LITROS, ESCALERA DE 24 PASOS EXTENSIÓN ALUMINIO 136 KG, ESCALERA TIPO TIJERA DE ALUMINIO INDUSTRIAL TIPO 3 PASOS, TERMOHIGRÓMETROS PARA MEDICIÓN DE VARIABLES TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA, LUXÓMETRO, INCLUYE CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN" PARA LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN DEL GASTO"	
CONTRATISTA: PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A- NIT 830037946	
CONTACTO PRINCIPAL: JULYANDREA MENDEZ SIERRA	
CORREO DE CONTACTO: gobiernovirtual@panamericana.com.co	
TELEFONO: 3245858059	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de enero de 2025
VALOR ESANA:	\$ 18.014.577,00
VALOR ASIGNADO A SUPERVISAR:	\$ 18.014.577,00
FECHA DE INICIO:	28 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de marzo de 2025

ITEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO ENCARGADO DE RECEPCIONAR EL CUMPLIMIENTO									
1	Informe de ejecución y seguimiento contractual 2BS-FR-0019 versión 05 de fecha 12-03-2021 original Con respectivos soportes (de la misma manera Recibo a satisfacción firmado por parte del supervisor original 2BS-FR-0045 Versión 3 y todos los documentos que hacen parte integral de las obligaciones del contratista, tales como aportes parafiscales en caso de que aplique, planilla de pago de EPS, ARL, CAJAS DE COMPENSACIÓN, documentos que son necesarios para realizar el respectivo pago.	CON ENTREGA EN LA OFICINA DE CONTRATOS ESANA	Grupo de contratos									
CUMPLIMIENTO/ MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
INFORMES/ 2025	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión y constancia recibo a satisfacción, en los meses señalados en el cuadro anterior.												
LIQUIDACIÓN	El supervisor deberá presentar al grupo de contratos de la Escuela de Policía Antonio Nariño, el proyecto de liquidación del contrato, con el fin de realizar los ajustes necesarios, para dar trámite al ordenador del gasto; lo anterior se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 4.2 de la resolución 03049 del 30/07/2014.											

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en la resolución antes mencionada, se describen a continuación algunos apartes de la misma y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISION: 1. Garantizar la eficiente y oportuna Ejecución del contrato. 2. Asegurar que el contratista se cña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 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.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. 2. Impartir instrucciones al contratista 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 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. 5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **FUNCIONES:** A. De carácter Administrativo: 1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. 2. Exigir al contratista la ejecución

oportuna e idónea del objeto contratado. **3.** Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **7.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **8.** 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. **9.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo comercial o convencional. **10.** 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 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. **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 al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. **4.** Controlar el avance del contrato 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.** Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **8.** 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. **9.** 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. **10.** Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación. **C. De carácter Financiero:** **1.** Revisar los pagos mensuales realizados por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos. **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. **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.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación bilateral 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. **5.** 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 quince (15) 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. **6.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **7.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato,

NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA No 141032

prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. **8.** 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. **9.** 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. **10. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.**

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **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. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **7.** Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

De acuerdo a lo anterior, el señor supervisor entregará en la oficina de Contratos de la Escuela de Policía Antonio Nariño un (01) informe de supervisión que debe rendir ante la Dirección ESANA, con plazo mensual, los primeros cinco (05) días de cada mes, con los valores ejecutados en dicho periodo y también en los casos en los cuales no se realice ejecución, en el formato establecido para esta actividad cuya referencia es el código **2BS-FR-0019** que se encuentra disponible en la SVE de la misma manera una (01) Constancia Recibo a Satisfacción **2BS-FR-0045**, con cada uno de sus anexos.

Los supervisores deberán acatar las funciones o actividades establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018 y en los contratos. En ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, entre otros aspectos, el desacuerdo con la ejecución del contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias que se presenten durante esta instancia, y expondrá sus reparos por escrito, las observaciones serán motivadas en hechos, circunstancias y normas, y abarcarán los análisis y objeciones correspondientes. Además indicarán los resultados más relevantes de su actuación y recomendarán las actuaciones para su normal ejecución; y podrán solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses institucionales.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de la supervisión, los podrá hacer responsables civiles, fiscal penal y disciplinariamente. **Civil y fiscal:** cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado. **Penal:** cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito. **Disciplinariamente:** cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 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, 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Es obligación de las entidades públicas dar cumplimiento al Artículo 11, Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, literal g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones, de la ley 1712 del 2014 y al artículo 8 del decreto 103 del 2015, referente a la publicación de los requisitos o informes de supervisión que prueben la ejecución del contrato.

ES OBLIGACION DEL SUPERVISOR NOMBRADO INFORMAR: mediante documento escrito cuando tenga que ausentarse del cargo por un periodo que le impida la correcta supervisión del contrato "traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente la supervisión", este deberá informar al comando de la unidad para designar un nuevo supervisor quien deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la resolución

NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA No 141032

anteriormente mencionada. Si este no informare oportunamente se le imputarán todas las responsabilidades en que se vea inmerso por la conducta dolosa o culposa que genere algún incumplimiento por parte de la Policía Nacional o el contratista por la acción u omisión de sus funciones, así mismo se le asignaran todas las responsabilidades por el retardo en el cumplimiento de los requisitos exigidos para la supervisión del contrato.

En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela de Policía Antonio Nariño – Grupo de Contratos ESANA para tomar las acciones pertinentes al caso y no esperar al cumplimiento del mes para dar el reporte.

De igual manera en cumplimiento de la Política de cero papel se le solicita que todos los documentos impresos o fotocopiados sean a doble cara y se soliciten al Grupo de Contratos las revisiones previas de los respectivos informes en medio magnético, con el fin de contribuir a una disminución en el gasto de papel.

Atentamente,

Teniente Coronel **HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ**
Director Escuela de Policía Antonio Nariño

Anexo(s) SI

Copia: orden de compra 141032

Elaboró: Intendente JOSE LUIS ROMERO BUSTAMANTE ARLOF GRUCO

Revisó: Intendente JESUS MARIA DE LA HOZ RACEDO DIREC - ASJUD

Revisó: Mayor WALTER FABIAN PUGLIESE DIAZ SUDIE - ART OF

Revisó: Mayor WILTON MALPICA BLANCO DIREC - SUDIE

Fecha de elaboración: 28-01-2025
Ubicación: disco f/procesos

Avenida Circunvalar 45 – 300 urbanización el parque - soledad
Teléfono:
esana.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA