



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ"
GRUPO CONTRATOS



Nro. GS-2024-

/ AFINA – GRUCO – 29.25

Vélez Santander,

Señor (a) Intendente
MARÍA ESMERALDA ARAQUE ARAQUE
Jefe de Gestión Documental ESREY
Carrera 2 N°8 98 Santa Rosa de Viterbo
Boyacá.

Asunto: Notificación Supervisor Orden de Compra No. 125527

De manera atenta me permito notificarla como supervisora de la Orden de Compra que se relaciona a continuación, con el fin de solicitar se cumplan las actividades de supervisión contempladas en la Resolución 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".

No. DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
ORDEN DE COMPRA Nro 125527	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A. con NIT. 830037946 Correo electrónico: gobiernovirtual@panamericana.com.co July Andrea Mendez Sierra: Teléfono: +57 310 272 1223	CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, LA ADQUISICIÓN APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y DE PRECISIÓN PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ" Y PARA LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES	Valor ESVEL \$ 2.232.678 00 Valor ESREY \$ 4.908.631,00 Valor Total (\$7.141.309,00)	Se establece como plazo de ejecución para la orden de compra hasta el 10/04/2024.

Con el propósito de ejercer un mayor control, seguimiento y supervisión a las órdenes de compra de la cual fue nombrado como supervisor, deberá presentar de manera mensual dentro de los cinco (5) primeros días del mes, **informe de supervisión** formato (2BS-FR-0019), donde describa las acciones adelantadas, el seguimiento de las obligaciones y actividades establecidas en la minuta del acuerdo marco de precios, que los mantenimientos cumplen con las normas técnicas de los pliegos de condiciones, sus anexos y del Acuerdo Marco, el avance de la ejecución durante la supervisión y el reporte de las novedades, situaciones anormales o de relevancia de ser presentadas.

Cuando se trate de trámite de pago, deberá presentar la siguiente documentación así:

- Constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (2BS-FR-0045).
- Factura electrónica validada previamente por la DIAN, (publicada por parte del contratista en la tienda virtual y en el SIIF NACION II) la cual debe corresponder con los valores establecidos en la Orden de Compra).

- En cumplimiento a la Ley 828 de 2003 en su artículo 1º deberá anexar certificación de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) del mes que tramita la cuenta, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.
- Planilla resumen de pago de salud y pensión del periodo que se prestó el servicio.
- Demas documentos establecidos por la entidad compradora.

Es de anotar que el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, los cuales deberán ser cargados en la tienda virtual del estado colombiano por el supervisor y/o por el personal del grupo de contratos, para el pago de las obligaciones en atención al Instructivo No 001 del 16/01/2015 por el cual se establecen los parámetros para el pago de las obligaciones de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC), con el fin de anexarlos en el proceso original que reposa en esta dependencia y poder tener información oportuna sobre la ejecución del mismo, sin perjuicio de los que se le solicitan de manera adicional de conformidad con lo dispuesto en la norma, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Nota 1. La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura. con fecha inicial sin fecha de vencimiento, discriminar si es régimen contributivo o simplificado), de acuerdo con el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Si está presentado el informe final, la supervisión deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato u orden de compra, anexando los documentos relacionados en el Capítulo 8 Numeral 7.2 "Informe Final", Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen). Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución de la Orden de Compra, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

Así mismo, le recuerdo lo señalado en la Resolución 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"*. En su Capítulo XII **2.2 RESPONSABILIDAD:** El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán 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 el artículo 6 y 90 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Nota 2. Cuando el mando institucional determine su traslado interno o externo, salga a disfrutar vacaciones u otro tipo de ausencia que le impida ejercer la supervisión, deberá incluir en acta de entrega del cargo la supervisión, el estado actual del contrato y/o Orden de Compra y solicitar a la ordenación del gasto mediante comunicado oficial la notificación, para que el funcionario que lo reemplace asuma la supervisión, ya que la notificación recae sobre el cargo.

Nota 3. Como supervisor de la orden de compra debe solicitar el PAC ante el grupo de tesorería ESVEL, de acuerdo a la forma de pago y ejecución.

De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de Liquidación de la orden de compra en (formato 2BS-FR-0023) y formato de modificación Orden de Compra de la tienda virtual, detallando en tipo de solicitud la Liquidación de la Orden de Compra, dentro de los dos (2) meses siguientes a la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

. Link de Consulta del proceso en la tienda virtual del estado colombiano:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/125527>.

ORDEN DE COMPRA 125527

Por lo anterior deberá ejercer las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

- Acopiar la documentación producida en la etapa previa a la orden de compra, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- 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.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. Cuando aplique.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución de la orden de compra con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución de la orden de compra, 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 de la orden de compra cuando se requiera.
- 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.
- Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón de la orden de compra, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en la orden de compra se vienen cumpliendo.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución de a orden de compra a su cargo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negociado.
- 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:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar la orden de compra. 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. (cuando aplique)
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones a la orden de compra. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
- 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 del 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 del contrato. (cuando aplique)
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. (cuando aplique)
- 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. (cuando aplique)
- 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.

C. 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 (Cuando se haya pactado el anticipo).
- Controlará y manejará 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 (Cuando se haya pactado el anticipo).
- 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 de contrato y/o Orden de Compra, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Verificar que el contrato y/o Orden de Compra 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. (cuando aplique)

D. De carácter legal:

- Una vez suscrito el contrato y/o Orden de Compra, 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 y/o Orden de Compra no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato y/o Orden de Compra.
- 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 y/o Orden de Compra, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces. (cuando aplique).
- 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.

- Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato y/o Orden de Compra, 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 (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.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato y/o Orden de Compra.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato y/o Orden de Compra, 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 con el contratista a fin de 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. (cuando aplique).
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Nota: En todo caso, el supervisor además de las funciones antes mencionadas, deberá tener en cuenta cada uno de los aspectos establecidos en el Capítulo XII de la Resolución No. 03049 del 30 de julio 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación en la Policía Nacional", actualizado, modificado y complementado por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, para el correcto control de la ejecución y verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior deberá realizar seguimiento, mediante los documentos que se relacionan a continuación, durante la vigencia del contrato y una vez cumplido por parte del contratista con la entrega de los servicios contratados, así:

1. Tomar contacto con el contratista y verificar que expida la Garantía Única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del contrato en la plataforma Secop II, la cual debe ser publicada en la plataforma Secop II debidamente firmada y con el recibo de pago con el fin de realizar la aprobación de la misma. (cuando aplique).
2. Realizar el acta de inicio de ejecución del contrato. (cuando aplique).
3. Rendir el informe de seguimiento de supervisión mensual en el formato 2BS-FR-0019, y verificar su publicación en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.
4. Verificar que el contratista cumpla con la entrega de los servicios y/o bienes contratados dentro del plazo estipulado y verificar que cumpla con las condiciones técnicas requeridas.
5. Para los pagos tramitar cuenta de cobro y/o documento equivalente suscrita por el contratista, la cual debe corresponder al valor mensual en el contrato.
6. Constancia de Recibido a Satisfacción por el supervisor del contrato en el formato 2BS-FR-0045.
7. Como supervisor debe realizar el informe mensual detallado del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y/o orden de compra y en especial lo referente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, los cuales deberán venir revisados por cada uno de los responsables de los Sistemas de Gestión de la Unidad. (cuando aplique).
8. Como supervisor deberá realizar seguimiento y control mediante los informes de supervisión del contrato o según sea el caso, sobre el cumplimiento de los riesgos identificados desde el estudio previo, con el fin de mitigarlos y evitar que se presenten en el proceso de contratación.
9. Publicar oportunamente los informes de supervisión en el SECOP II. (cuando aplique).

10. En cumplimiento a la Ley 828 de 2003 en su artículo 1° se deberá anexar certificación de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL). y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).
11. De igual forma es responsabilidad del supervisor coordinar con tesorería la solicitud del PAC de acuerdo a los pagos a realizar.
12. Realizar el Acta de Liquidación dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, en el formato 2BS-FR-0023.

Atentamente,

Teniente Coronel **NELVA GÓMEZ SÁNCHEZ**
Directora Escuela

Anexo: uno (orden de compra N. 125527 en un folio)

Elaboró: Sr. **WALTER ARAQUE LEÓN**
AFINA – GRUCO.

Revisó: IT. **ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA**
AFINA – GRUCO.

Revisó: MY. **LEXDI YUBELY MORENO MIRANDA**
SUDIE-AFINA

Fecha de elaboración: 06/03/2024
Ubicación: 7 ASFSOR PROFESOR DE MUSICA - ESREYCONTRATOSIESVEL

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 253
esvel.adquis@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACION PUBLICA



**Escuela de Carabineros de la
Provincia de Velez
N.I.T. 804003971
ORDEN DE COMPRA**

**PANAMERICANA LIBRERÍA Y
PAPELERÍA S.A.**
N.I.T. 830037946
Cll. 64 No.93-95
Bogotá, Cundinamarca
Atte: July Andrea Mendez Sierra
gobiernovirtual@panamericana.com.co
Teléfono: +57 1 2916900 256

Número de Orden **125527**
No de Instrumento **CCE-GS-2018-1**
Instrumento agregación **Grandes Superficies**
Fecha de Emisión **05/03/24**
Fecha de Vencimiento **10/04/24**
Comprador **Esdras Julian Ortiz Vesga**
Ordenador del gasto **Nelva Gómez Sánchez**
Supervisor **Jefe de Gestión Documental
ESVEL Subintendente - NELSON DARIO SANABRIA
ESCOBAR y Jefe de Gestión Documental ESREY-
Intendente MARÍA ESMERALDA ARAQUE ARAQUE**

Teléfono **3229340679 -32041530004**

Detalle de Entrega

Gravámenes adicionales **LOS QUE APLIQUE SEGUN LA
NORMATIVIDAD**

Justificación **CONTRATAR A TRAVÉS DEL
INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE
GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL
DEL ESTADO COLOMBIANO, LA ADQUISICIÓN
APARATOS MÉDICOS, INSTRUMENTOS ÓPTICOS Y
DE PRECISIÓN PARA LA ESCUELA DE
CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR
GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ" Y PARA
LA ESCUELA DE POLICÍA RAFAEL REYES**

Enviar a

Escuela de Carabineros de la
Provincia de Velez
Km. 1 vía Vélez - Barbosa,
vereda el Tun-Tun, finca Villa E
Vélez Vélez
Atte: Esdras Julian Ortiz Vesga

Facturar a

Escuela de Carabineros de la
Provincia de Velez
Km. 1 vía Vélez - Barbosa,
vereda el Tun-Tun, finca Villa E
Vélez, Vélez
Atte: Esdras Julian Ortiz Vesga

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 4524 GSF01-TERMOHIGOMETRO DATALOGGER ET-175 cod: 900509338 p900509338 03/25/2024	2.0	Unidad	1.116.339,00	2.232.678,00
2	CDP 4524 GSF01-DESHUMIDIFICADOR BLUELINE 85 PINTAS 5LT R410 cod: 900522871 p900522871 04/19/2024	1.0	Unidad	4.496.891,00	4.496.891,00
3	CDP 4524 GSF01-DETECTOR DE HUMO AUTÓNOMO - DOF29 cod: 900509925 p900509925 03/20/2024	4.0	Unidad	102.935,00	411.740,00
				7.141.309,00	COP