



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

No. GS-2026- **003937** / ARLOF - GRUCO - 11.3

Vélez Santander, **30 ABR 2026**

Señor Subintendente
CHRISTIAN MANUEL PAEZ YATE /
 Responsable SGSST ESREY o quien haga sus veces
 Escuela de Policía Rafael Reyes
 Carrera 2 No 8 – 98 - Santa Rosa de Viterbo (Boyacá)

Asunto: Notificación Supervisor Orden de Compra No.163891 /

De manera atenta me permito notificarlo como supervisor 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. ORDEN DE COMPRA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
Orden de compra No.163891	FERRICENTROS / AV CARACAS 74-25 BOGOTÁ D.C Contacto YEFERSON CAMILO CALDERÓN RAMOS +57 16511212516 licitacione2@ferricentro.com	CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO LA COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA ESCUELA DE CARABINEROS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ.	VALOR TOTAL \$58.581.496 IVA INCLUIDO. PRESUPUESTO ESREY: \$ 40.779.753 /	12/06/2026

El presupuesto de la orden de compra será ejecutado de acuerdo con los siguientes elementos, así:

ÍTEM	FECHA	No. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES								
ESCUELA DE POLICIA RAFAEL REYES								
16			ESREY		GORROS COPIAS ORUGA DESECHABLES, PAQUETE X 100 UNIDADES	5	\$ 23.800,00	\$ 119.000,00
17				TAPABOCAS X 100	524	\$ 27.965,00	\$ 14.653.660,00	
18				BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS KIT MORRAL	2	\$ 449.820,00	\$ 899.640,00	
19				CASCO CON CARETA PARA GUADAÑAR Certificación EN1731	20	\$ 57.120,00	\$ 1.142.400,00	
20				SEÑALES DE PROHIBICIÓN 30CM X 15 CM POLIESTILENO	15	\$ 53.550,00	\$ 803.250,00	
21				SEÑALES DE PREVENCIÓN DIMENSION 30 X 10 CM EN POLIESTILENO	21	\$ 45.815,00	\$ 962.115,00	
22				CINTA ANTIDESLIZANTE NEGRA CENTRO FOTOLUMINISCENTE	84	\$ 48.671,00	\$ 4.088.364,00	
23				CAMILLA DE EMERGENCIA SEÑAL GANCHO INMOVILIZADOR DE CABEZA	6	\$ 329.630,00	\$ 1.977.780,00	
24				SOPORTE METALICO PARA EXTINTORES	31	\$ 37.604,00	\$ 1.165.724,00	
25			EXTINTOR SEO POLVO QUIMICO SECO CLASE ABC PORTATIL DE 20 LIBRAS	4	\$ 122.570,00	\$ 490.280,00		

26			EXTINTOR SEO CO2 DE 10 LIBRAS	3	\$ 365.330,00	\$ 1.095.990,00
27			EXTINTOR SEO POLVO QUÍMICO SECO CLASE ABC SATELITE DE 150 LIBRAS	3	\$ 1.796.900,00	\$ 5.390.700,00
28			EXTINTOR SEO DE AGUA DE 2 1/2 GALONES	5	\$ 160.650,00	\$ 803.250,00
29			EXTINTOR, SEO DE AGUA DE 14 GALONES TIPO SATELITE	4	\$ 1.796.900,00	\$ 7.187.600,00
SUBTOTAL ESREY						\$40.779.753,00

Nota: Con el propósito de ejercer un mayor control, seguimiento y supervisión al presente contrato del cual es nombrado como supervisor, deberá presentar y publicar como documentos adicionales a la orden de compra a través de la (TVEC) y en el Sistema de Información Módulo de Contratación (MCT) un (01) informe de supervisión mensual y 01 informe de supervisión final, de acuerdo a la fecha registrada en el módulo y en formato (2BS-FR-0019), o el documento que lo sustituya o modifique, de igual manera podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato y/o cuando se presente algún incumplimiento o situación que surja del presente proceso.

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

- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, 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.
- Copia del formulario diligenciado de registro (impuesto industria municipal) donde se despacha la mercancía.
- Recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Es de anotar que el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, 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.

De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

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,

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

https://colombiacompra.couphost.com/order_headers/163891

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 la 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 negocial.
- 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 No. 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 de la orden de compra 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 colocación de la Orden de Compra, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el Acuerdo Marco Precios CCE-255-AMP-2021, publicando en la Tienda Virtual del Estado en el numeral 18 y 18.2 de la Cláusula 198 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras.
2. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al recibo de la póliza.
3. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora donde quede establecido las fechas de entrega de los bienes y demás disposiciones que acuerden las partes durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
4. Como supervisor solicitar oportunamente la Programación del PAC, ante el grupo de tesorería ESVEL, para el pago de las facturas a los Proveedores de acuerdo a la forma de pago y forma de ejecución del contrato.
5. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
6. Conocer el Catálogo, guía del acuerdo marco, y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Informar y detallar al Proveedor dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la orden de compra relacionados con colores, terminados, estampado, etc., que sean necesarios para el alistamiento y posterior suministro de los bienes.
8. Cuando el mando institucional determine su traslado interno o externo, por motivo de vacaciones u otra causa administrativa que le impida ejercer la supervisión contractual, deberá dejar constancia del estado actual del contrato en el acta de entrega del cargo. Esto permitirá que el

funcionario que lo reemplace asuma formalmente la supervisión, teniendo en cuenta que la notificación recae sobre el cargo y no sobre la persona. En caso de que el cargo no sea entregado al mismo funcionario que asume la supervisión, se deberá elaborar una nueva acta dirigida al funcionario que designe el delegatario contractual. Adicionalmente, deberá realizar la solicitud de notificación del nuevo supervisor del contrato mediante comunicado oficial.

9. Rendir el informe de seguimiento de supervisión mensual en el formato 2BS-FR-0019, detallado del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y catalogo del acuerdo marco de precios, realizar de forma mensual seguimiento a los riesgos identificados desde el estudio previo, con el fin de mitigarlos y evitar que se presenten en el proceso de contratación.
10. Los informes de supervisión deberán ser publicados como documentos adicionales a la orden de compra a través de la (TVEC) conforme al principio de publicidad en la contratación pública, Decreto 1082 de 2015 que establece que las entidades estatales deben publicar los documentos y actos administrativos relacionados con el proceso de contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
11. El radicado de los informes de supervisión deberán ser cargados en el Módulo de Contratación MCT dentro de los tres (3) días siguientes (no hábiles), de la radicación del mismo en el GEPOL, toda vez que, el sistema esta parametrizado para tomar la fecha de radicación automáticamente (no de elaboración).
12. 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), que sirve para cerrar la supervisión del contrato, y proceder a realizar acta de liquidación. Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u 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.
13. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Acuerdo Marco.
14. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
15. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, y liberación de recursos si es procedente. 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.

Atentamente,


Teniente Coronel **RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN**
Directora Escuela

Elaboró: Subintendente **DUVAN SANTISTEBAN**
Analista de Contratos (E)
Grupo de Contratos


Revisó: Intendente jefe **ESDRAS JULIÁN ORTIZ**
Jefe Grupo de Contratos
Grupo de Contratos


Revisó: Mayor **LILIANA FRANCO MORENO**
Jefe Área Logística y Financiera (E)
Área Logística y Financiera

Fecha de elaboración: 29/04/2026

Ubicación: Z.17. CONTRATOS\ESVEL - CONTRATOS\CONTRATOS 2026\11.3 CONTRATO DE COMPRAVENTA\O.C 163891

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 253

INFORMACION PUBLICA

1DS-OF-0001
VER: 8

Página 6 de 6

Aprobación: 15/04/2026



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

No. GS-2026- **003938** / ARLOF - GRUCO - 11.3

Vélez Santander, **30 ABR 2026**

Señor Subintendente
ROBINSON SAAVEDRA GONZALEZ
 Responsable Administración de Personal ESVEL
 Escuela de Carabineros Provincia de Vélez
 Km 1 vía Vélez Barbosa Vereda el Tun Tun
 Vélez.

Asunto: Notificación Supervisor Orden de Compra No.163891 /

De manera atenta me permito notificarlo como supervisor 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. ORDEN DE COMPRA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
Orden de compra No.163891	FERRICENTROS AV CARACAS 74-25 BOGOTÁ D.C Contacto YEFERSON CAMILO CALDERÓN RAMOS +57 16511212516 licitacione2@ferricentro.com	CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO LA COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA ESCUELA DE CARABINEROS DE LA PROVINCIA DE VÉLEZ.	VALOR TOTAL \$58.581.496,00 IVA INCLUIDO PRESUPUESTO ESVEL: \$ 17.801.743,00	12/06/2026

El presupuesto de la orden de compra será ejecutado de acuerdo con los siguientes elementos, así:

ITEM	FECHA	No. PLAN DE COMPRAS	UNIDAD	RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ								
1				ESVEL	TAPABOCAS 3 M CAJA POR 12 UNIDADES	313	\$ 32.725,00	\$ 10.242.925,00
2			CUERDA POLIPROPILENO 8mm x 400 metros Trenzado		1	\$ 756.721,00	\$ 756.721,00	
3			Arnés de Seguridad Contra Caídas • Pélvico-Pectoral, 4 PROTECCION ANTICAIDA Y EQUIPO DE RESCATE		2	\$ 708.407,00	\$ 1.416.814,00	
4			ARNÉS SENCILLO CUERPO COMPLETO TIPO "X" CON CUATRO PUNTOS DE ANCLAJE UDE-2 REF FB4X-		1	\$ 375.088,00	\$ 375.088,00	
5			LÍNEA DE VIDA TEMPORAL EN CUERDA DE 16MM EN KERNMANTLE		1	\$ 499.800,00	\$ 499.800,00	
6			CARETA P/SOLDAR FOTOSOENRA A10 WEST ARCO		1	\$ 184.926,00	\$ 184.926,00	
7			CARETA FACIAL VISOR POLICARBONATO Y RIBETE		4	\$ 31.654,00	\$ 126.616,00	
8			RESPIRADOR FULL FACE CAUCHO ELASTOMERICO T-M 6800		1	\$ 816.102,00	\$ 816.102,00	
9			3M® LENTES DE SEGURIDAD GOGGLEGEAR 500		3	\$ 186.354,00	\$ 559.062,00	
10			LENTE DUAL X5 HYDROPHILIC (2 COLORES)		5	\$ 78.718,00	\$ 393.590,00	

11		PROTECTOR AUDITIVO OPTIME™ II - 3M PELTOR	27	\$ 49 147,00	\$ 1 326 969,00
12		GUANTES DE HILAZA CON PUNTOS PVC	15	\$ 11 305,00	\$ 169 575,00
13		GAFAS DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL ANSI Z87.1 y EN166 CE	9	\$ 32 130,00	\$ 289 170,00
14		GUANTES POLIÉSTER CON PUÑO TEJIDO CERRADO	6	\$ 63 070,00	\$ 378 420,00
15		GUANTES PARA HERRAR	1	\$ 265 965,00	\$ 265 965,00
				SUBTOTAL ESVEL	\$ 17.801.743,00

Nota: Con el propósito de ejercer un mayor control, seguimiento y supervisión al presente contrato del cual es nombrado como supervisor, deberá presentar y publicar como documentos adicionales a la orden de compra a través de la (TVEC) y en el Sistema de Información Módulo de Contratación (MCT) un (01) informe de supervisión mensual y 01 informe de supervisión final, de acuerdo a la fecha registrada en el módulo y en formato (2BS-FR-0019), o el documento que lo sustituya o modifique, de igual manera podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato y/o cuando se presente algún incumplimiento o situación que surja del presente proceso.

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

- Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, 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.
- Copia del formulario diligenciado de registro (impuesto industria municipal) donde se despacha la mercancía.
- Recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Es de anotar que el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, para el pago de la 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.

De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

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.



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 comercial.
- 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 No. 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 de la orden de compra 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 colocación de la Orden de Compra, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el Acuerdo Marco Precios CCE-255-AMP-2021, publicando en la Tienda Virtual del Estado en el numeral 18 y 18.2 de la Cláusula 198 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras.
2. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al recibo de la póliza.
3. Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora donde quede establecido las fechas de entrega de los bienes y demás disposiciones que acuerden las partes durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra.
4. Como supervisor solicitar oportunamente la Programación del PAC, ante el grupo de tesorería ESVEL, para el pago de las facturas a los Proveedores de acuerdo a la forma de pago y forma de ejecución del contrato.
5. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
6. Conocer el Catálogo, guía del acuerdo marco, y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Informar y detallar al Proveedor dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la orden de compra relacionados con colores, terminados, estampado, etc., que sean necesarios para el alistamiento y posterior suministro de los bienes.
8. Cuando el mando institucional determine su traslado interno o externo, por motivo de vacaciones u otra causa administrativa que le impida ejercer la supervisión contractual, deberá dejar constancia del estado actual del contrato en el acta de entrega del cargo. Esto permitirá que el funcionario que lo reemplace asuma formalmente la supervisión, teniendo en cuenta que la notificación recae sobre el cargo y no sobre la persona. En caso de que el cargo no sea entregado al mismo funcionario que asume la supervisión, se deberá elaborar una nueva acta dirigida al

funcionario que designe el delegatario contractual. Adicionalmente, deberá realizar la solicitud de notificación del nuevo supervisor del contrato mediante comunicado oficial.

9. Rendir el informe de seguimiento de supervisión mensual en el formato 2BS-FR-0019, detallado del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y catalogo del acuerdo marco de precios, realizar de forma mensual seguimiento a los riesgos identificados desde el estudio previo, con el fin de mitigarlos y evitar que se presenten en el proceso de contratación.
10. Los informes de supervisión deberán ser publicados como documentos adicionales a la orden de compra a través de la (TVEC) conforme al principio de publicidad en la contratación pública, Decreto 1082 de 2015 que establece que las entidades estatales deben publicar los documentos y actos administrativos relacionados con el proceso de contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
11. El radicado de los informes de supervisión deberán ser cargados en el Módulo de Contratación MCT dentro de los tres (3) días siguientes (no hábiles), de la radicación del mismo en el GEPOL, toda vez que, el sistema esta parametrizado para tomar la fecha de radicación automáticamente (no de elaboración).
12. 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), que sirve para cerrar la supervisión del contrato, y proceder a realizar acta de liquidación. Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u 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.
13. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Acuerdo Marco.
14. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
15. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, y liberación de recursos si es procedente. 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.

Atentamente,


Teniente Coronel **RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN**
Directora Escuela


Elaboró: Subintendente **DUVAN SANTISTEBAN**
Analista de Contratos (E)
Grupo de Contratos


Revisó: Intendente jefe **ESDRAS JULIÁN ORTIZ**
Jefe Grupo de Contratos
Grupo de Contratos


Revisó: Mayor **LILIANA FRANCO MORENO**
Jefe Área Logística y Financiera (E)
Área Logística y Financiera

Fecha de elaboración: 29/04/2026

Ubicación: Z.17. CONTRATOS\ESVEL - CONTRATOS\CONTRATOS 2026\11 3 CONTRATO DE COMPRAVENTA\O.C 163891

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

INFORMACION PUBLICA