



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS. 2024-

/JEFAD – GRUCO

Bogotá D.C.,

Señora coronel
LIZETH MARINA CASAS FORERO
Jefe Grupo Talento Humano MEBOG
Avenida la Esmeralda nro. 22-68
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisión orden de compra nro. 129435

Dando alcance a la Resolución nro. 03049 del 30/07/2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", de manera atenta informo a la señora coronel su designación como supervisora de la siguiente orden de compra, así:

ORDEN DE COMPRA	129435
OBJETO	ADQUISICIÓN DE TAPABOCAS DESECHABLES Y GUANTES DE LÁTEX PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ.
VALOR	CIENTO DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$118.724.600,00)
NOMBRE DEL CONTRATISTA	COLSUBSIDIO
NIT	860.007.336
CIUDAD DE NOTIFICACIÓN	Bogotá D.C.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Calle 26 No. 57-83 Torre 7 Piso 12
TELÉFONO	+57 7420100 1849
E-MAIL	dixon.cardenas@colsubsidio.com
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	05 de agosto de 2024

Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la orden de compra, conforme a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 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", 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" y demás normas que rigen la supervisión de los contratos estatales.

La supervisora deberá socializar y contextualizar al contratista, las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, alineada a los parámetros institucionales establecidos en la circular externa 021 del 19/04/2021.

INFORMES: el informe de supervisión deberá ser presentado dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, mediante formato establecido (2BS-FR-0019 ÚLTIMA VERSIÓN), con el fin de conocer el estado de la orden de compra, el avance de ejecución y todos aquellos aspectos de carácter técnico, financiero, administrativo y legal que deba ser de conocimiento de la entidad, siendo publicados por la supervisión en el portal del SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto No. 1082 de 2015 "Publicación de información en sección particular del sitio web oficial", en concordancia con lo relacionado en el artículo 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 "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".

De igual forma, una vez finalice la ejecución, deberá presentar el informe final en el cual queden registradas las conclusiones descriptivas y de análisis, según lo establecido en el numeral 7.2 del capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015, que establece lo siguiente: "(...) Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de Página 4 de 4 la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)". Así mismo, anexará el formato 2BS-FR-0066 con el fin de verificar el desempeño final de los proveedores.

En caso que la supervisora sea trasladada o se encuentre en situación administrativa (vacaciones, comisiones, licencias, excusas del servicio, curso de ascenso, etc.), entregará mediante acta, la supervisión de la orden de compra al funcionario que asuma el cargo y solicitará al señor ordenador del gasto el nombramiento del supervisor entrante, allegando copia a la oficina del Grupo de Contratos MEBOG para ser anexado en la carpeta de seguimiento del proceso.

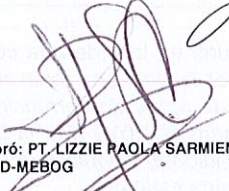
GESTIÓN DOCUMENTAL: la supervisora cumplirá con lo establecido en el Instructivo No. 003 SUDIR-SEGEN de fecha 27/11/2021, actualizando el expediente de la orden de compra con la información que se obtenga en la etapa contractual y post - contractual.

LIQUIDACIÓN: la supervisora presentará al grupo de contratos de la unidad el proyecto de liquidación, para realizar los ajustes necesarios y dar trámite al ordenador del gasto; lo anterior, dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*" en concordancia con el numeral 4.2 de la Resolución No. 03049 del 30/07/2014.

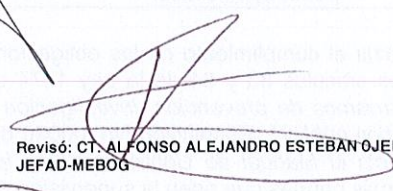
Atentamente,



Brigadier General **JOSÉ DANIEL GUALDRÓN MORENO**
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá



Elaboró: PT. LIZZIE PAOLA SARMIENTO CASSIANI
JEFAD-MEBOG



Revisó: CT. ALFONSO ALEJANDRO ESTEBAN OJEDA
JEFAD-MEBOG



Revisó: TC. HENRY JAVIER CASTILLO CASALLAS
JEFAD-MEBOG



Revisó: CR. WILLIAM JAVIER LARA AVENDAÑO
SUBCO-MEBOG

Anexo: si

Fecha de elaboración: 01/06/2024
Ubicación: D.VT. CONTRATOS/2024

Avenida la Esmeralda #22-68
Teléfono: 2809912
mebog.arsep-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA