



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
GRUPO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICIA NACIONAL

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

No. GS-2022-00411 8AFINA - GRUCO - 17.5

Sibaté, 02 JUN 2022

Intendente
JUAN CARLOS CASTELBLANCO OLAYA
Responsable de Movilidad
Supervisor orden de compra No. 90914
Kilómetro 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: notificación supervisión orden de compra No. 90914

En atención a la orden de compra en referencia suscrito con la firma COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS, el día 01 de junio de 2022, cuyo objeto es la ADQUISICIÓN DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT, PARA LOS VEHICULOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO “GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA”, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-034-01-2020 EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, por un valor de VEINTE MILLONES TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 20.035.870,00) moneda corriente, exento de IVA.

Teniendo en cuenta que la supervisión debe ser integral, con el fin de evitar hallazgos por parte de auditorías de entes externos y el Área de Control Interno de la Institución, me permito notificarlo como supervisor del mismo, labor que deberán realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en el Capítulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, así:

Tendrá como función general: Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a 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 misma, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Funciones generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento de la orden de compra en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de la orden de compra.
- Mantener en contacto a las partes de la orden de compra.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de la orden de compra.

- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas de la orden de compra.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en la orden de compra, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas durante la ejecución de la orden de compra para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales, actas de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de la orden de compra; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.

De carácter administrativo:

- Verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano todos los documentos de la orden de compra, tanto de su etapa precontractual como contractual, 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 de la orden de compra.
- 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 – Tienda Virtual el Estado Colombiano 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.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón de la orden de compra celebrada, 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 indebidamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución de la orden de compra indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución de la orden de compra, con el fin de

poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

- Tienen la responsabilidad de informar cualquier novedad (**accidente de trabajo**) que se produzca durante la ejecución de la orden de compra, esto con el fin de informar a la aseguradora de riesgos laborales para que inicie la respectiva investigación y pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

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 cuando aplique.
- 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.
- **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS SIGUIENTES TEMAS:**
 - a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
 - b. Solicitudes de adición al valor de la orden de compra, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
 - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución de la orden de compra, junto con su justificación.
 - d. Solicitudes de modificaciones al texto de la orden de compra.
 - e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- Controlar el avance de la orden de compra con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- 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 de la orden de compra.
- Certificar el cumplimiento de la orden de compra en sus diferentes etapas de ejecución.
- 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 la respectiva de la orden de compra.
- Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expediendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

De carácter Financiero:

- 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 la 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 la 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.

De carácter legal:

- Una vez suscrita la 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 de la orden de compra, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectiva orden de compra no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión de la 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 de la orden de compra, incluida el acta de iniciación del convenio o orden de compra, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación de la orden de compra y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia del Grupo 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 de la orden de compra, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia del Grupo 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 de la orden de compra, 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 la orden de compra o convenio.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en la orden de compra, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo 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.
- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución de la orden de compra y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

Seguimiento al compromiso sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

El supervisor deberá informar las actividades o acciones dentro del **informe de seguimiento contractual de manera mensual (05 días de cada mes)**, observando para ello las directrices y lineamientos sobre el SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental, así:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con el contratista, de manera que, previo al inicio de la orden de compra, **el supervisor informe** sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias; y que **el contratista informe** acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia de la orden de compra, al igual que de los riesgos que se detecten.
- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista se comprometa a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Verificar que el contratista cumpla y respete los programas ambientales establecidos por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo “Gonzalo Jiménez de Quesada” en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Ley 373 de 1997, Ley 697 de 2001, Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Por lo anteriormente expuesto deberá tomar asesoría u orientación con el responsable del SG-SST y el Responsable Sistema Gestión Ambiental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo “Gonzalo Jiménez de Quesada”, con el fin de dar cumplimiento a estos requisitos.

Prohibiciones del supervisor:

- Modificar la orden de compra sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la orden de compra.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la orden de compra.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información de la orden de compra.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con la orden de compra.
- Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones de la orden de compra o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.

- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Y demás normas vigentes de contratos, así:

Artículo 4 de la Ley 80 de 1993

Numeral 2 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993

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

Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011

Decreto 1082 de 2015

Resolución No. 00090 del 2018 (Manual de Contratación Policía Nacional)

Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación

Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

Artículo 1 de la Ley 610 de 2000

Colombia Compra Eficiente "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado"

Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional

Artículos 397 a 415 del Código Penal

Artículo 23 y 35 de la Ley 734 de 2002

Ley 1150 de 2007

Ley 1015 de 2006

Resolución No. 04919 del 04 de agosto de 2016

Decreto 0103 de 2015

Ley 1952 de 2019

Acuerdo Marco de Precios CCE-284-IAD-2020 para para la adquisición de SOAT por parte de las Entidades Compradoras, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Compañía Mundial De Seguros S.A.; (ii) Mapfre Seguros Generales De Colombia S.A.; (iii) La Previsora S.A. Compañía De Seguros

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución de la orden de compra, cumpliendo con sus funciones o actividades indispensables para realizar el seguimiento al ejercicio del acatamiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria de la orden de compra; mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo y financiero, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de la orden de compra, o cuando tal incumplimiento se presente, con el fin de evitar perjuicios a la entidad y al contratista o a las partes del negocio jurídico.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimiento 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 u omisión del supervisor se constituya en delito. Disciplinariamente: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la Leyes 1015 de 2006, 734 de 2002 y 1474 de 2011, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.

- Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes del proceso precontractual y contractual se encuentran en la POLIRED, igualmente en Colombia Compra Eficiente plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano – (TVEC), los cuales deben ser consultados para ejercer la debida supervisión.

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los **informes de supervisión y el informe de seguimiento contractual de manera mensual (05 días de cada mes)**, ASÍ NO SE GENERE PAGO, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación así:

1. Oficio entregando los documentos. (**Dirigido al Jefe Área Administrativa y Financiera ESJIM**).
2. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.
3. Formato debidamente diligenciado de la recepción del bien y/o servicio, así:
 - Para recibir bienes se debe diligenciar el formato recepción de bienes.
 - Para recepción de servicios se debe diligenciar el formato constancia recepción a satisfacción.
4. Facturas (para régimen común) o cuentas de cobro (régimen simplificado) original, en donde se especifique el valor el IVA (régimen común) cuando aplique, elementos y/o servicios y que cumpla con la normatividad requerida.
5. Constancia de pago o no pago en los casos que la ley lo especifica de aportes para fiscales. Se debe anexar la certificación del pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal de acuerdo al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso que no esté obligado a tener revisor fiscal lo debe firmar el contador, con fecha igual o posterior a la fecha de expedición de la factura y en la constancia se debe indicar el número de la orden de compra y objeto.

De igual manera se debe presentar una certificación firmada en donde manifieste su afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, y debe indicar el número de la orden de compra y objeto y debe diligenciar formato depuración para retención en la fuente).

6. En caso de pagar parafiscales, se debe anexar fotocopia de la planilla que certifique la realización de los aportes parafiscales de los meses declarados en la certificación.
7. Presentar los informes de seguimiento contractual especificando detalladamente las actividades desarrolladas del servicio prestado o bienes entregados.

Deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

El supervisor deberá publicar los informes de supervisión en la plataforma transaccional Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- a) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de 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 de la orden de compra.
- b) Todos los informes de supervisión deberán venir firmados por el supervisor.
- c) Igualmente, mediante comunicación oficial al Tesorero ESJIM deberán generar el respectivo PAC para el pago de los bienes y/o servicios de la orden de compra de la

referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes. (Tesorería, Área Administrativa y Financiera y Jefe Central Cuentas).

- d) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad del supervisor (**obligaciones de la orden de compra**) velar por que la documentación venga completa, evitando traumatismo en la tramitación de las cuentas.
- e) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá informarlo por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" adjuntando la respectiva "**ACTA DE ENTREGA**", con el fin de realizar la notificación al **NUEVO SUPERVISOR**, El señor supervisor hará un balance del estado de ejecución de la orden de compra de lo cual se servirá allegar al Grupo de Contratos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" la respectiva acta de entrega de supervisión.
- f) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.
- g) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor de la orden de compra **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

Atentamente,


Coronel **DORIS EDITH MANOSALVA PINTO**
Directora Escuela

Elaborado por: PT. Zuly Yomara Pedraza Sabogal
Aprobado por: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz
Aprobado por: CT. Ormedis de Jesús Ortega Ortega
Aprobado por: CR. Edgar Vega Gómez

Fecha elaboración: 01/06/2022
Archivo: D:\año2022\03_Contratos

Kilómetro 20 Via Sibaté
Teléfono 5159600 Ext. 30207
esjim.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

