



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA
GRUPO DE CONTRATOS**



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

No. GS-2022- 078770 / COMAN – GRUCO – 38

San José de Cúcuta, 04 de agosto de 2022

Intendente
BLAS A. MANRIQUE MANOSALVA
Responsable Logístico Región 5
Cúcuta

Asunto: designación como supervisor de la orden de compra No 94180

Me permito notificarlo de la designación como supervisor de la orden de compra No 94180 que más adelante se relaciona, en la cual deberá ejercer la supervisión acatando las funciones establecidas en el Capítulo XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA de la **Resolución No. 00090 de fecha 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”** así:

ITEM	CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
1	OC - 94180	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS INSTALACIONES DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA NORTE DE SANTANDER, ESTACION DE POLICIA OCAÑA, ESTACION DE POLICIA PAMPLONA, ESTACION DE POLICIA GRAMALOTE, REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO CINCO, COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA, INCLUYENDO PERSONAL DE ASEO, CAFETERIA Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, SEGÚN CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS	UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA 2 NIT 901351152-4 Carrera 69 No 32C- 24 BELEN MALIBU – MEDELLIN Cartera@seiso.com.co Celular: 4444600

De otra parte, deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Presentar ante el señor ordenador del gasto un informe mensual de supervisión (documento anexo), donde se evidencie el seguimiento, control y ejecución de la orden de compra No 94180, por un valor de **SIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SESENTA Y TRES PESOS CON DOS CENTAVOS M/CTE (\$137.373.063,02) MCTE**, incluido impuesto y deducciones de ley distribuidos de la siguiente manera así:

UNIDAD	REC	RUBRO	RP
M7 – MECUC	10	A-02-02-02-008	\$ 44.021.095,49
M7 – MECUC	10	A-02-02-02-009	\$ 263.401,60
M7B1- BIESO EDUCACION	16	A-02-02-02-008	\$ 32.943.660,43
M7B2-BIESO RECREACION	16	A-02-02-02-008	\$ 15.895.723,20
M7D1- DENOR	10	A-02-02-02-008	\$ 32.080.911,36
M7D1 – DENOR	10	A-02-02-02-009	\$ 126.056,48
M7E-REGION 5	10	A-02-02-02-008	\$ 12.042.214,46
TOTAL			\$ 137.373.063,02

2. Deberá acercarse una vez sea notificado de la presente supervisión ante el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Cúcuta, ubicado en Avenida Demetrio Mendoza entre calles 22 y 24, Barrio San Mateo, con el propósito le sea creado el usuario SECOP II, para efectos del cargue de los documentos que surjan dentro de la supervisión.
3. Presentar ante el ordenador del gasto el recibo a satisfacción y las facturas en un plazo no mayor a cuarenta (48) horas después de la entrega de los elementos y/o prestación del servicio.
4. Solicitar la factura separada para la ejecución del presupuesto asignado y pedir la apropiación del PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja de forma mensual para hacer el respectivo pago.
5. Realizar de manera mensual conforme a lo establecido en el procedimiento de la Resolución 03049 de 2014 y Resolución No. 00090 de 2018, el diligenciamiento del informe de supervisión según el formato 2BS-FR-0019 que se anexa en el presente comunicado.
6. En caso de presentarse un eventual incumplimiento el supervisor deberá realizar un comunicado oficial detallando los hechos del posible incumplimiento, anexando el correspondiente informe de supervisión de contrato u órdenes de compra, formato 2BS-FR-0019. Con las respectivas pruebas donde se demuestre claramente el incumplimiento.
7. Deberá realizar una vez entregado el último informe de supervisión, el diligenciamiento del formato código 2BS-FR-0066 "Evaluación y Reevaluación de Proveedores", documento que deberá entregar ante el Jefe del Grupo de Contratos.
8. Proyectar el acta de liquidación del contrato una vez sea ejecutado, en el formato establecido para el momento en la SVE.
9. **En caso de ser relevado de su cargo, salida de vacaciones u otra situación administrativa deberá informar de manera oportuna al señor Ordenador del Gasto, nombre, cargo, número de identificación, abonado telefónico y correo electrónico de quien lo remplazará, con el fin de notificarlo para que continúe llevando el control y ejecución del contrato u orden de compra.**
10. Dar lectura a la minuta del contrato y/o aceptación de oferta publicada en el SECOP II, en aras de verificar su contenido y en particular las obligaciones que le asisten como supervisor.

Así mismo, se notifica las siguientes funciones descritas en la Resolución No. 00090 de fecha 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":

CAPÍTULO XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA¹

SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, señala como deber de las entidades para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir a los contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato Concordante con lo anterior y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1° del artículo 14 del Estatuto Contractual, señala como responsabilidad de las entidades estatales además de la dirección general del contrato, **la de ejercer el control y vigilancia en su ejecución.**

Con el propósito de fijar parámetros para el ejercicio de un apropiado control en la ejecución de las órdenes de compra, contratos y convenios que celebra la Policía Nacional y proteger los derechos de

¹ Resolución No. 00090 de fecha 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"

la entidad, del contratista y de los terceros que eventualmente pudieren verse afectados por la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por la Institución y , a fin de establecer una idónea, eficiente, eficaz y efectiva supervisión de los mismos, la Institución ha reglamentado la actividad mediante acto administrativo expedido para el efecto, el que será objeto de actualización a través de este capítulo.

1. GENERALIDADES

Tal como se enuncio en el numeral 8 del Capítulo VI del Manual de Contratación, es indispensable que en todos los negocios jurídicos que celebren las unidades policiales, se incluya la forma como se contralara la ejecución y cumplimiento de los mismos.

(...)

La Supervisión e interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominara SUPERVISIÓN y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominara INTERVENTORIA, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con su supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

(...)

1.1 FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
2. Asegurar que el contratista o conveniente se cifa a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista o convincente u las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato o convenio.
4. Velar por la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida d lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas ene l acuerdo, para los efectos enunciados.
5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

(...)

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 GENERALIDADES

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abarcar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de ellos mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII de este Manual, y que éste haya sido previamente autorizado por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16. Art 25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando la respectiva constancia.
13. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de las actividades de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).

2.2 RESPONSABILIDADES

El funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrá 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 los artículos 6 y 90 de la constitución policita de 1993, que establecen:

“ARTÍCULO 6o. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

(...)

ARTÍCULO 9o. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

2.2.1 RESPONSABILIDAD CIVIL – PATRIMONIAL

Los supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, que establecen:

ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio:

(...)

2o. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

En tal sentido los supervisores responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (art. 90 Constitución Política Ley 678/01).

2.2.2. RESPONSABILIDAD PENAL

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan alguna de las disposiciones que en materia contractual el código penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documentos públicos, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión, u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (arts. 286 a 296 del código penal).

2.2.3. RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, se establece:

ARTÍCULO 4o. OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL. <Artículo modificado por el artículo 124 del Decreto Ley 403 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se

tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

PARÁGRAFO. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

2.2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores de sus funciones les genera responsabilidades de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, contempla como faltas en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir calidad de los bienes y servicio adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento...”

En tal sentido, se advierte que bajo su responsabilidad, recae la obligación de presentar los informes de supervisión, dejando constancia del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, según corresponda y demás acciones que considere de importancia.

De lo anterior se exige estricto cumplimiento, así mismo se invita para que den lectura de la Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 y de esta manera afiancen el conocimiento de la actividad de la supervisión que se está delegando, documento anexo en el presente comunicado oficial.

Atentamente,

Brigadier General **OSCAR ANTONIO MORENO MIRANDA**
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta

Anexo: Uno. (Aceptación de la orden de compra No 94180).

Dos (Informe de supervisión de contratos u órdenes de compra – formato 2BS-FR-0019 - 06 folios).

Tres. (Resolución No. 00090 de fecha 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 – 60 folios).

Elaborado por: PT. José David Bohórquez Acosta
Revisado por: SI. Sergio Fabian Uribe Jaime
Revisado Por: CT. Maritza Lilliana Cabeza Gelvez
Fecha de elaboración: 04/08/2022
Ubicación C:\Users\ Documentos\contratos 2022\

Avenida Demetrio Mendoza calles 22 y 24 Barrio San Mateo
Teléfono 5754780 Ext. 266112
mecuc.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA