



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



Nro. GS-2024- 000997/ AFINA – GRUCO – 29.25

Vélez Santander, 17 FEB 2024

Señor subintendente
LUIS GERARDO GOYENECHÉ RODRÍGUEZ
Responsable de Activos Fijos en servicio ESREY
Carrera 2 N°8 98 Santa Rosa de Viterbo
Boyacá.

Asunto: Notificación Supervisor Orden de Compra No. 124513

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. DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
ORDEN DE COMPRA Nro 124513	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S con NIT 900059238 Correo electrónico ventas.institucionales@makro.com.co Andrés Mejía Teléfono: +57 1 3781616	CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE CAFETERIA PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE A LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ.	Valor ESVEL \$ 13.267.534,00 Valor ESREY \$ 8.988.141,00 Valor Total (\$22.255.675,00)	Se establece como plazo de ejecución para la orden de compra hasta el 31 de agosto.

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

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

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

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

https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/124513.
ORDEN DE COMPRA 124513.

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.

- Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato y/o Orden de Compra, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato y/o Orden de Compra.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato y/o Orden de Compra, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. (cuando aplique).
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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

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

1. Tomar contacto con el contratista y verificar que expida la Garantía Única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del contrato en la plataforma Secop II, la cual debe ser publicada en la plataforma Secop II debidamente firmada y con el recibo de pago con el fin de realizar la aprobación de la misma (cuando aplique).
2. Realizar el acta de inicio de ejecución del contrato. (cuando aplique).
3. Rendir el informe de seguimiento de supervisión mensual en el formato 2BS-FR-0019, y verificar su publicación en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.
4. Verificar que el contratista cumpla con la entrega de los servicios y/o bienes contratados dentro del plazo estipulado y verificar que cumpla con las condiciones técnicas requeridas.
5. Para los pagos tramitar cuenta de cobro y/o documento equivalente suscrita por el contratista, la cual debe corresponder al valor mensual en el contrato.
6. Constancia de Recibido a Satisfacción por el supervisor del contrato en el formato 2BS-FR-0045.
7. Como supervisor debe realizar el informe mensual detallado del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y orden de compra y en especial lo referente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, los cuales deberán venir revisados por cada uno de los responsables de los Sistemas de Gestión de la Unidad. (cuando aplique).
8. Como supervisor deberá realizar seguimiento y control mediante los informes de supervisión del contrato o según sea el caso, sobre el cumplimiento de los riesgos identificados desde el estudio previo, con el fin de mitigarlos y evitar que se presenten en el proceso de contratación.
9. Publicar oportunamente los informes de supervisión en el SECOP II. (cuando aplique).
10. En cumplimiento a la Ley 828 de 2003 en su artículo 1° se deberá anexar certificación de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).