



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL
GRUPO CONTRATOS DICAR



ARAFI - GRUCO - 3.1

Bogotá D.C., 27 de agosto de 2020

Mayor
GERSON MEDINA DIAZ
Jefe Grupo Logístico
AV BOYACA 142 A 55
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisión orden de compra No. 54113.

En atención a la suscripción de la orden de compra de la referencia, cuyo objeto es “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-972-AMP-2019 PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CARABINEROS Y SEGURIDAD RURAL (BOGOTÁ) Y CRIADERO CABALLAR MANCILLA (FACATATIVÁ), UNIDAD NACIONAL DE RESTITUCION DE TIERRAS Y ANTITERRORISMO (BOGOTÁ), INCLUYE OPERARIOS Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”, de manera atenta notifico al señor Mayor como supervisor de la misma, labor que deberá realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, de la cual se desprenden las siguientes funciones:

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 están facultados 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

Elaborar el acta de inicio de la orden de compra una vez se notifique como supervisor.

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 del contrato.

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 de entregas parciales 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.

Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento a las Políticas y Compromisos del SGSST, en coordinación con el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DICAR, de acuerdo a Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017 “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 01956 del 25 de abril de 2018 y demás normas vigentes en la materia dejando como evidencia acta firmada

Vigilancia administrativa

Velar porque exista un expediente de la orden de compra que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Coordinar las instancias internas de la entidad estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.

Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

Garantizar la publicación de los documentos de la orden de compra, de acuerdo con la ley.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.

Vigilancia técnica

Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución de la orden de compra (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).

Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos de la orden de compra. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

Solicitar que la entidad estatal haga efectivas las garantías de la orden de compra, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Someter a consideración del ordenador del gasto los siguientes temas:

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 y económica.

Solicitudes de adición al valor de la orden de compra, junto con su justificación y respaldo presupuestal.

Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución de la orden de compra, junto con su justificación.

Solicitudes de modificaciones al texto de la orden de compra.

Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

Vigilancia financiera y contable

Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos de la orden de compra, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

Documentar los pagos y ajustes que se hagan de la orden de compra y controlar el balance presupuestal de la orden de compra para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y de la orden de compra.

Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto de la orden de compra cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación de la orden de compra y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

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 del contrato, **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 del contrato, 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 Dirección de Carabineros y Seguridad Rural 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 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Por lo anteriormente expuesto deberán tomar asesoría u orientación con el Responsable de la Oficina SG-SST y el Responsable Sistema Gestión Ambiental de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Prohibiciones

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 a 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 renunciaciones a cambio de modificaciones a 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. 03049 del 2014 (Manual de Contratación Policía Nacional)

Resolución No. 00090 del 15-01-2018 (Por la cual se actualiza el manual de contratación)

Resolución No. 04919 del 04 de agosto de 2016

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”

Artículos 397 a 415 del Código Penal

Artículo 23 y 35 de la Ley 734 de 2002

Ley 1150 de 2007

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 y financiero, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, 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 detrimento 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 la entidades públicas, los antecedentes de la orden de compra N° 54065, se encuentran en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/?number_order=&state=&entity=&tool=Veh%C3%ADculos%20III&date_to&date_from

Deberá entregar a la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural el **informe de supervisión y el informe de seguimiento contractual cada mes durante la ejecución del contrato.**

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación los primeros cinco (5) días del mes, así:

1. Oficio entregando los documentos. (Dirigido al Jefe Área Administrativa DICAR).
2. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E., (documento que debe ser diligenciado cada mes así no se realice pago y entregado al grupo de Contratos).
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, a la cual se le deberá asignar derecho a turno y pasar por revisión del grupo financiero para posteriormente coordinar con el contratista para que esté, la cargue en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.

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 del contrato 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 del contrato 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.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

a) La anterior documentación se debe presentar en original, para lo cual, el informe de supervisión y el informe de seguimiento contractual deberá reposar en la carpeta del proceso, el recibo de satisfacción, certificación de para fiscales y facturación deberá reposar en los archivos de gestión del grupo de tesorería.

b) Igualmente, mediante comunicación oficial al señor Jefe del Área Administrativa deberá solicitar el respectivo PAC para el pago de los bienes y/o servicios del proceso de contratación con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes. (Tesorería - Teléfono 5189796 Ext. 21863, correo: dicar.grute@policia.gov.co y Jefe Central Cuentas parte fiscal - Teléfono 5189796 Ext. 21869 correo: dicar.grufi@policia.gov.co).

c) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad de los señores supervisores (**obligaciones del contrato**) velar por que la documentación venga completa, evitando traumatismo en la tramitación de las cuentas.

d) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá solicitar mediante comunicado oficial al ordenador del gasto su relevo como supervisor, adjuntando la respectiva "ACTA DE ENTREGA", realizando un balance del estado de ejecución del contrato con el fin de realizar la notificación al nuevo supervisor.

e) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **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,

@Firma

Anexo: Si

AV BOYACA 142 A 55
Teléfono: 6672277-ext 10017
dicar.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA