Nro. GS-2023- 029591 **/ AREAD – GRUCO – 17.3**

Bogotá D.C. 15 SEP 2023

Señor (a)
JEFE ÁREA EDUCACIÓN
Dirección Bienestar Social y Familia – Policía Nacional
Calle 44 #50-51
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión e inicio de ejecución Orden de Compra No. 115650

De manera atenta me permito informarles, que de acuerdo a sus cargos y por las funciones que le competen, fueron designados como supervisores de la Orden de Compra No. 115649, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE UN MOBILIARIO PARA LA DOTACION DE AMBIENTES ESCOLARES PARA 21 COLEGIOS Y UN MOBILIARIO PARA LA DOTACION DEL COMEDOR Y TIENDA ESCOLAR DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA CALI DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICIA NACIONAL, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE ADQUISICION DE DOTACION ESCOLAR II CCE-912-1-AMP-2019 prorrogado hasta el 10 de noviembre de 2023."

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de *1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."* 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."* y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014,"* Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas.

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, informando al ordenador del gasto el cambio de supervisor, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, para lo cual se describen a continuación algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISION: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio **3.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. **6.** Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.
PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados

con el contrato. **7.** Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **9.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes 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, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. **7.** Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita 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 respetiva unidad policial **9.**tramitir 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 **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.

FUNCIONES: ***A. De carácter Administrativo*: 1.** Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.**2.** 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. **3.** Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. **4.** Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. **5.** Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. **6.** Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. **7.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **9.** Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. **10**. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. **11.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. **12.** 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*: 1.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime

necesarias. **2.** 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. **3.** Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. **4.** Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. **5.** 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. **6.** Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. **7.** Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él, las novedades. **8.** Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **9.** 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 el respectivo contrato. **10.** Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. **11.** Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación. ***C. De carácter Financiero*: 1.** Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir según corresponda, la prestación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. **2.** Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de este y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía **3.** 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. **4.** 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 del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios. **5.** Verificar que el contrato 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. ***D. De carácter legal*: 1.** Una vez suscrito el contrato, 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 del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. **2.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. **3.** Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. **4.** Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato, incluida en el acta de iniciación del contrato o convenio, cuando tal tramite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos **5.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia 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. **6.** Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, 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 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. 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **8.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. **9.** 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 / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. **10.** 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.**11.** Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el (supervisor/interventor) deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia. **12.** Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único, 1474 del 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*", 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

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 y omisión del supervisor se constituya un delito.

ORDENES PERMANENTES

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.
- La Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf

- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del Jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.
- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.
- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.
- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales 1. Verificación del objeto contractual. 2. Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. 3. Informe final y proyecto de liquidación del contrato. 4. Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. 5. De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. 6. Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. 7. Obligaciones – funciones. 8. Prohibiciones al supervisor / interventor.
- El Supervisor del contrato deberá tomar contacto con el grupo de contratos DIBIE, para la creación del usuario OLIMPIA desde donde deberá gestionar las facturas que emita el proveedor.

NOTIFICADO

SUPERVISOR JURÍDICO							
DEPENDENCIA	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	TELÉFONO	ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL	FIRMA NOTIFICADO
AREDU	Mi	Andrea Parra Bautista	52958498	Jefe Educación (E)	3503802523	andrea.parra1279.@correo.policia.	[signature]

Debe hacer su notificación en el cuadro relacionado, escanearlo y enviarlo mediante correo electrónico al grupo de contratos.

Atentamente,

Coronel **CARLOS GERMAN OVIEDO LAMPREA**
Director de Bienestar Social y Familia

Elaboró: PRS 06 Adriana Herrera Pinzón
DIBIE-GRUCO

Revisó: ST Diego Alejandro Cobos Ortiz-
Jefe Grupo Contratos (E)
DIBIE-GRUCO.

Revisó: SI Gustavo Rojas- Jefe Grupo
Asuntos Jurídicos DIBIE (E)
DIBIE-ASJUD.

Revisó: MY. Alfonso López Rojas-Jefe
Área Logística y Financiera (E)
DIBIE-ARAFI.

Revisó: TC. Giovanny Páez Rojas-
Subdirector DIBIE (E)
DIBIE-SUBIE.

Fecha de elaboración: 14/09/2023
Ubicación: Z://CONTRATOS:/ADRIANA HERRERA/

Calle 44 50 – 51 / CAN
Teléfonos 5189559 Ext 34220
dibie.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

SC 5545 - 1-8-NT CC - SC 5545-1-8-NT

INFORMACIÓN PÚBLICA