



Suboficiales y Nivel Ejecutivo
Gonzalo Jiménez de Quesada
N.I.T. 800141206
ORDEN DE COMPRA

MORARCI GROUP SAS

N.I.T. 900110012-5
 CR 43 # 62 24
 Barranquilla,
 Atte: LOLY LUZ ARIZA FONTALVO
 loly.ariza@morarci.com
 Teléfono: +57 5 3091581

Número de Orden **76929**
 No de Instrumento **CCE-286-AMP-2020_7**
 Instrumento agregación **Mantenimiento y Autopartes**
 Fecha de Emisión **30/09/21**
 Fecha de Vencimiento **31/03/22**
 Comprador **Fabio Andres Vallejo Ruiz**
 Ordenador del gasto **Integración SIIF**
 Supervisor **Responsable de Movilidad de la**
Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo
"Gonzalo Jiménez de Quesada"

Teléfono **3194124627**

Detalle de Entrega

Gravámenes adicionales **Gravámenes**

Justificación **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**
PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS
AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y
ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE
ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-
AMP-2020 PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES
Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE
QUESADA".

Enviar a

Policía Nacional - Escuela de
 Suboficiales y Nivel Ejecutivo
 Gonzalo Jiménez de Quesada
 KILOMETRO 20 VIA SIBATE
 SIBATE
 Colombia
 Atte: Fabio Andres Vallejo Ruiz

Facturar a

Policía Nacional - Escuela de
 Suboficiales y Nivel Ejecutivo
 Gonzalo Jiménez de Quesada
 KILOMETRO 20 VIA SIBATE
 SIBATE,
 Colombia
 Atte: Fabio Andres Vallejo Ruiz

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	13.600.000,00	13.600.000,00
2	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	20.400.000,00	20.400.000,00
3	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	12.600.000,00	12.600.000,00
4	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	6.300.000,00	6.300.000,00
5	man01-CAMPCAMCHI2 Mantenimiento CampCamionePickup CHEVROLET INTERVALO 2	1.0	Unidad	11.000.000,00	11.000.000,00
6	man01-CARGA PCHI3 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 3	1.0	Unidad	14.500.000,00	14.500.000,00
7	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	7.000.000,00	7.000.000,00

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
8	man01-CARGA PCHI1 Mantenimiento Carga Pesada CHEVROLET INTERVALO 1	1.0	Unidad	7.000.000,00	7.000.000,00
9	man01-AUTOMÓVCHI2 Mantenimiento Automóvil CHEVROLET INTERVALO 2	1.0	Unidad	6.910.789,03	6.910.789,03
					99.310.789,03 COP



Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente CERTIFICAMOS que **MORARCI GROUP S.A.S** identificados con el Nit. **900.110.012-5** mantienen vínculos comerciales con nuestra institución, en la oficina Paseo Bolivar a través de la cuenta corriente **810-04824-9**, desde el 30 de octubre de 2006.

Lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **MORARCI GROUP S.A.S**, es ser un "Cliente Activo del Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación a solicitud del cliente, hoy 08 de enero de 2021, en la ciudad de Barranquilla.

Cordialmente,

NEIRA ORTIZ ORELLANO
Gerente de Relación Banca Empresarial



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
“GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA”
GRUPO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

No. GS-2021 - - 0 0 7 6 5 6 /AFINA - GRUCO - 29.25

Sibaté, 0 4 OCT 2021

Intendente
JUAN CARLOS CASTELBLANCO OLAYA
Responsable de Movilidad
Supervisor órdenes de compra No. 76886 y 76929
Kilómetro 20 Via Sibaté
Sibaté

Asunto: notificación supervisión órdenes de compra No. 76886 y 76929

En atención a las órdenes de compra en referencia suscrito con la firma MORARCI GROUP SAS, el día 29 y 30 de septiembre de 2021 cuyo objeto es el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO “GONZALO JIMENEZ DE QUESADA”**, por valor de NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TRES CENTAVOS M/CTE (\$99.310.789,03) IVA INCLUIDO (LOTE 1) y por valor de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$18.260.722,00) IVA INCLUIDO. (LOTE 2); y teniendo en cuenta que la supervisión debe ser íntegra, 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 deberá 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 del orden de compra en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del orden de compra.
- Mantener en contacto a las partes del 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 del 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 del 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 el orden de compra, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se suscriban durante la ejecución del orden de compra para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final cuando aplique.
- 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 del 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 el SECOP II los documentos del orden de compra, tanto de su etapa precontractual, 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 del orden de compra cuando aplique.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del 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 del orden de compra, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al Grupo de Orden de compras - SECOP II o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del orden de compra o convenio.
- 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 del orden de compra o convenio celebrado, informando en

forma periódica a la dependencia encargada de orden de compras, la forma en que las prestaciones originadas en el orden de compra se vienen cumpliendo.

- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del orden de compra o convenio 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 o convencional.
- Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de orden de compras, **cualquier anomalía en la ejecución del orden de compra indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del 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 del 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 el 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 al orden de compra, junto con su justificación, respaldo presupuestal y plan de compras.
 - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del orden de compra, junto con su justificación.
 - d. Solicitudes de modificaciones al texto del orden de compra.
 - e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- Controlar el avance del orden de compra 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 **cuando aplique.**

- 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 del orden de compra.
- Certificar el cumplimiento del 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 el respectivo 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 expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del orden de compra determine tal obligación.

De carácter Financiero:

- 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 presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del orden de compra, el programa de flujo de fondos del orden de compra y el programa de inversión del anticipo **cuando aplique.**
- Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos orden de compras cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía **cuando aplique.**
- 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 orden de compras o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el **equilibrio económico o financiero del 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 el orden de compra esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de orden de compras o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De carácter legal:

- Una vez suscrito el orden de compra, verificar con la dependencia encargada de orden de compras o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del orden de compra,

que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo orden de compra no se han otorgado, exigir su constitución.

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del 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 del 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 orden de compras o la que haga sus veces.**
- Preparar con el contratista, **dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del 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 Orden de compras 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 del 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 del Grupo de Orden de compras 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 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 el orden de compra o convenio.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el orden de compra, **prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.**
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo de Orden de compras 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 del orden de compra y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
- Para las interventorías de los orden de compras de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo orden de compra el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia **cuando aplique.**

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 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 del 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, Documento CONPES 2834 de 1996, Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional y Resolución No. 00090 de 2018 Policía Nacional.

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” para darle aplicabilidad a dicha normatividad en el orden de compra de la referencia.

Prohibición del supervisor:

- Modificar el 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 el orden de compra.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el orden de compra.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del orden de compra.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el orden de compra.
- Pedir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones al 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 orden de compras, 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)

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 orden de compras del estado"

Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional

Artículos 397 a 415 del Código Penal

Ley 1952 de 2019

Ley 1150 de 2007

Resolución No. 04919 del 04 de agosto de 2016

Decreto 0103 de 2015

Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional

Resolución No. 00090 de 2018 Policía Nacional

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes número CCE-286-AMP-2020

Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes número CCE-286-AMP-2020, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) MORARCI GROUP S.A.S.

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución del 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 del 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 del 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 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 las entidades públicas, los antecedentes del proceso precontractual y contractual de las órdenes de compra se encuentran en la POLIRED, igualmente en Colombia Compra Eficiente de la 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 los primeros cinco (5) días de cada mes vencido, 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 del 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 del orden de compra y objeto y debe diligenciar formato de purificación 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.**

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

- 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 orden de compras, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución del orden de compra.
- b) Igualmente, mediante comunicación oficial al Jefe del Área Administrativa y Financiera ESJIM deberá generar el respectivo (PAC), para el pago de los bienes y/o servicios del orden de compra de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes verificar con: (Tesorería, Grupo Financiero, Área Administrativa y Financiera y Jefe Central Cuentas).
- c) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad del señor supervisor (**obligaciones del orden de compra**) 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 informarlo por escrito a la oficina de orden de compras de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la notificación al **NUEVO SUPERVISOR**.
- e) 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.
- f) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del 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.

- g) ***El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante*** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del orden de compra, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. **En caso de existir no conformidades informarlas a la señora ordenadora del gasto.**
- h) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del orden de compra.
- i) El supervisor deberá elaborar las actas de inicio de cada orden de compra y posteriormente entregar una copia al Grupo de Contratos con el fin de que obre dentro del proceso contractual.
- j) El supervisor deberá verificar los precios establecidos en el Catálogo del Acuerdo Marco de precios (LOTE 1 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA**) toda vez que NO deben superen dichos valores al momento que el contratista le entregue la factura, al igual deberá tener en cuenta el descuento ofrecido por el contratista, los cuales también deben ser aplicados a los ítems al momento de facturar.
- k) Teniendo en cuenta que la orden de compra es por monto agotable con presupuesto oficial, es decir que el supervisor será el encargado de agotar la bolsa (Monto agotable) dependiendo de las tareas que requieran los vehículos, el supervisor tendrá la lista de repuestos y tareas al contratista con los descuentos respectivos.
- l) El supervisor deberá tener en cuenta el anexo técnico para el acuerdo marco para la adquisición de: (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes.

Atentamente,



Coronel **DORIS EDITH MANOSALVA PINTO**
Directora Escuela (E)

Anexo: Informe seguimiento contractual cuatro (4) folios útiles
Ordenes de compra No. 76886 y 76929

Elaborado por: PT. Wilson Enrique Mesa Benavides ESJIM – GRUCO
Revisado y aprobado por: CT. Ormedis de Jesús Ortega Ortega ESJIM – AFINA
Revisado y aprobado por: MY. Edwin Lucas Martínez García ESJIM – SUDIE
Fecha elaboración: 03 de octubre de 2021
Archivo: C:/User/aa.wilson001/OneDrive-POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA/PT.MESA GRUCO 2021/ACUERDO MARCO

Kilómetro 20 Vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30207
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 1
Código: 2BS-FR-0022
Fecha: 19-08-2015
Versión: 2

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

APROBACIÓN GARANTÍA ÚNICA



POLICÍA NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" DE LA POLICÍA NACIONAL, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES OTORGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 3937 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2021 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EN DESARROLLO DE LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y SECCIÓN 3 SUBSECCIÓN 1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

ORDEN DE COMPRA No. 76929

CONTRATISTA: MORARCI GROUP SAS

OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS No. CCE-286-AMP-2020 PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA: NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TRES CENTAVOS M/CTE (\$99.310.789,03)

COMPAÑÍA ASEGURADORA: SURAMERICANA

PÓLIZA No: 3171835-7 ANEXO No. 0 EXPEDIDA EL: 04 DE OCTUBRE DE 2021

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA (DÍA - MES - AÑO)	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	9.931.079.00	30/09/2021	30/09/2022
PAGOS DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	4.965.539.00	30/09/2021	31/03/2025
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	9.931.079.00	30/09/2021	31/03/2023
CALIDAD DEL SERVICIO	9.931.079.00	30/09/2021	31/03/2023

POR ENCONTRARSE EXPEDIDA EN DEBIDA FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO EXIGIDO EN LA ORDEN DE COMPRA DE LA REFERENCIA, SE APRUEBA LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN SIBATÉ (CUNDINAMARCA) A LOS **06 OCT 2021**


Coronel **DORIS EDITH MANOSALVA PINTO**
Directora Escuela

Elaborado por: PT. Wilson Enrique Mesa Benavides ESJIM – GRUCO
Revisado y aprobado por: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz ESJIM – GRUCO
Revisado y aprobado por: IT. Luis Antonio Joya Duarte ESJIM – ASJUD
Fecha elaboración: 06 de octubre de 2021
Archivo: C:/User/aa.wilson001/OneDrive-POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA/PT.MESA GRUCO 2021/ACUERDO MARCO

Kilómetro 20 Via Sibaté
Teléfono 5159600 Ext. 30207
esim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

Ciudad y Fecha de Expedición BARRANQUILLA, 04 DE OCTUBRE DE 2021		Póliza 3171835-7	Documento 13834520
Intermediario A.P.Y CIA AGENCIA DE SEGUROS LTDA		Código 4132	Oficina 035
		Referencia de Pago 01213834520	

TOMADOR

NIT 9001100125	Razón Social y/o Nombres y Apellidos MORARCI GROUP S.A.S.		
Dirección CR 43 # 62 24		Ciudad BARRANQUILLA	Teléfono 3690909

GARANTIZADO

NIT 9001100125	Nombres y Apellidos MORARCI GROUP S.A.S.
-------------------	---

BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO

NIT 8001412067	Nombres y Apellidos ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA
-------------------	---

COBERTURAS DE LA PÓLIZA

COBERTURA	FECHA INICIAL	FECHA VENCIMIENTO	VALOR ASEGURADO	PRIMA
CALIDAD DEL SERVICIO	30-SEP-2021	31-MAR-2023	9.931.079,00	29.766,00
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	30-SEP-2021	31-MAR-2023	9.931.079,00	29.766,00
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30-SEP-2021	30-SEP-2022	9.931.079,00	19.862,00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	30-SEP-2021	31-MAR-2025	4.965.539,00	34.772,00

VIGENCIA DEL SEGURO		VIGENCIA DEL MOVIMIENTO			VLR. PRIMA SIN IVA	VLR. IMPUESTOS (IVA)	TOTAL A PAGAR
Desde	Hasta	Días	Desde	Hasta			
30-SEP-2021	31-MAR-2025	1278	30-SEP-2021	31-MAR-2025	\$114.166	\$21.692	\$135.858

VALOR A PAGAR EN LETRAS

CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L

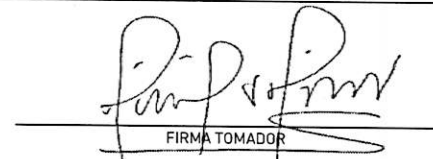
Documento de: POLIZA NUEVA	Valor Asegurado Movimiento \$34.758.776	Prima Anual \$69.517	Total Valor Asegurado \$34.758.776,00
-------------------------------	--	-------------------------	--

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN SOBRE EL IVA
LAS PRIMAS DE SEGUROS NO ESTÁN SUJETAS A RETENCIÓN EN LA FUENTE DECRETO REGLAMENTARIO 2509/85 ART. 17. AUTORRETENEDORES RESOLUCIÓN N° 009961

103 - NEGOCIOS MEDIANA Y PEQUEÑA EMP

RAMO	PRODUCTO	OFICINA	USUARIO	OPERACIÓN	MONEDA	COASEGURO	NÚMERO PÓLIZA LÍDER	DOCUMENTO COMPAÑÍA LÍDER
012	NDX	035	CUM001	01	PESO COLOMBIANO	DIRECTO		


FIRMA AUTORIZADA


FIRMA TOMADOR

PARTICIPACIÓN DE INTERMEDIARIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PRODUCTOR	COMPAÑÍA	CATEGORÍA	%PARTICIPACIÓN	PRIMA
4132	A.P.Y CIA AGENCIA DE SEGUROS LTDA	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	AGENCIAS	100,00	114.166

DESCRIPCIÓN	Fecha a partir de la cual se utiliza	Tipo y número de la entidad	Tipo de documento	Ramo al cual accede	Identificación Interna de la proforma
CÓDIGO CLAUSULADO	01/08/2016	13 - 18	P	5	F-01-12-082
CÓDIGO NOTA TÉCNICA	25/06/2017	13 - 18	NT-P	5	N-01-012-010

TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS

NRO. DE CONTRATO 76929.
OBJETO: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y ADQUISICION DE AUTOPARTES, MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-286-AMP-2020 PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO GONZALO JIMENEZ DE QUESADA.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

