



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ
GRUPO DE CONTRATOS



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

No. GS – 2021– 091646 / AREAD – GRUCO – 29.25

Ibagué, 17 DIC 2021

Intendente
HERNANDO CARDOZO HERRAN
Responsable de SSG-CENOP
Vereda la laguna
San Luis

Patrullero
JUAN MANUEL GIRALDO MORALES
Responsable de SSG-DETOL
Carrera 48 Sur No. 157 - 199, Vía Picalaña
Ciudad

Asunto: Notificación Supervisión Adición y prórroga 001 Orden de Compra 79706 del 15/11/2021.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación Estatal adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014", comedidamente me permito informar al señor intendente y el señor patrullero, que han sido nombrados como supervisores de la adición y prórroga 001 Orden de Compra 79706 del 15/11/2021.

INVITACIÓN No.	TVEC CCE EVENTO No. 140835		
CONTRATO No.	ORDEN DE COMPRA 79706 DEL 15/11/2021		
OBJETO	ADICION Y PRORROGA 001 "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO Y DE EMERGENCIAS CCE-197-AMP-2021 EXTINTOR DE INCENDIOS Y MANGUERAS CONTRA INCENDIOS, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA Y ESCUELA INTERNACIONAL DEL USO DE LA FUERZA POLICIAL PARA LA PAZ CENOP Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ".		
CONTRATISTA	NOMBRE: JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S. NIT 900353659-2 REPRESENTANTE LEGAL: MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ DOC. IDENTIDAD: C.C. 40,913,012 CIUDAD NOTIFICACIÓN: VALLEDUPAR. DIRECCIÓN: CL 13 NRO. 11 - 67 LC 102 TELÉFONO: (57) 3507106731 E-MAIL: jmgrupoempresarialsas@gmail.com		
VALOR	VIGENCIA 2021		
	UNIDAD	RUBRO	RECURSO
	CENOP	A-02-01-01-004-004	10
	TOTAL		4.181.340,00
PLAZO	DESDE 17/12/2021 HASTA 25/12/2021		
ITEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO ENCARGADO
	Informe de supervisión de contratos en formato (2BS-FR-0019 versión actualizada el cual puede descargar de la SVE Empresarial). Dentro de este informe en observaciones, informar las novedades, demoras o incumplimiento en algunas de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato. Con respectivos soportes (fotocopia de facturas o transferencia electrónico para pagos), documentos (CERTIFICACIONES) que soporten la verificación de condiciones técnicas y ambientales de los servicios contratados. Si se presenta el caso de correcciones debe allegarlas inmediatamente.	CON ENTREGA EN LA OFICINA DE CONTRATOS LOS CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES.	IT. JORGE ANDRES IBAÑEZ ROBAYO Analista de Contratos

2	Constancia de recibido a satisfacción firmado por parte del supervisor original 2BS-FR-0045 Versión actualizada, facturas de venta u orden de pago originales (Que cumplan con los Requisitos de la factura de venta Art. 617 E.T.), soportes de pago seguridad social y aportes parafiscales, certificación firmada por representante legal y contador público donde indique que los últimos seis meses a la fecha se encuentran al día con los pagos antes mencionados (previa verificación por parte de supervisor-contratista ajustado a lo descrito en el contrato), certificación ambiental.	FACTURACIÓN PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES; PREVIA SOLICITUD DEL PAC	IT. JORGE ANDRES IBÁÑEZ ROBAYO Analista de Contratos
3	Para el pago el supervisor tramitará con el contratista lo siguiente: la cuenta de cobro o factura de la prestación del servicio desarrollado dentro del mes, la factura (cuenta de cobro) debe discriminar la unidad que fue beneficiada con la prestación del servicio, así como la cantidad y la fecha en que se desarrolló; anexo a esta facturación se deberá presentar el formato de recibido a satisfacción (2BS-FR-0045), certificado de encontrarse a paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales del mes en que se presenta la factura o cuenta de cobro, suscrito por el representante legal o revisor fiscal según sea el caso, las planillas únicas de pago –PILA- del mes de facturación, con identificación o soporte de cancelado. Para el desarrollo del objeto contractual el supervisor deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas y el cumplimiento de estas, las cuales se relacionaran en el formato (2BS-FR-0019) informe de seguimiento contractual. Que una vez agotados los tramites de ejecución del presente contrato y surtidos los registros legales, el supervisor soportará su notificación en la Resolución 03256 del 16 de Diciembre de 2004: <i>"Por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional"</i>. Y la resolución 00090 del 14/01/2018, <i>"Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación Estatal adoptado mediante la resolución 03049 de 2014"</i>. Nota 1: El supervisor realizará el seguimiento del cumplimiento del contrato de tal forma que realizará acompañamiento al contratista para la facturación y con ésta se anexe la siguiente documentación: • Informe mensual de la ejecución del contrato. (FORMATO 2BS-FR-0019) (25 de cada mes) • Factura original de la prestación de los servicios radicados para asignación de turno en el grupo de contratos. • Certificación del pago de los Aportes Parafiscales y Seguridad Social Integral, adjuntando las planillas de pago; este documento debe ser el más actualizado con el que cuente el contratista. • Recibido a satisfacción de la prestación de los servicios contratado (FORMATO 2BS-FR-0045), debe contar con fecha igual a la fecha de la facturación.	FACTURACIÓN PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES; PREVIA SOLICITUD DEL PAC	IT. JORGE ANDRES IBÁÑEZ ROBAYO Analista de Contratos

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 obras, 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 regulan la materia. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **2.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **3.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **4.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **5.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **6.** Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **7.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **8.** 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.

De acuerdo a lo anterior, el señor supervisor entregará en la oficina de Radicación un (01) informe de supervisión que debe rendir ante el Comando METIB, con plazo mensual con referencia de vencimiento con la fecha de inicio establecida del mes correspondiente al presupuesto ejecutado en dicho periodo y también en los casos en los cuales no se realice ejecución, en el formato establecido para esta actividad cuya referencia es el código **2BS-FR-0019** que se encuentra disponible en la SVE.

Los supervisores deberán acatar las funciones o actividades establecidas en la resolución No. 03256 del 16/12/2004 y resolución No. 00090 del 15/01/2018, y en los contratos. En ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, entre otros aspectos, el desacuerdo con la ejecución del contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias que se presenten durante esta instancia, y expondrá sus reparos por escrito, las observaciones serán motivadas en hechos, circunstancias y normas, y abarcaran los análisis y objeciones correspondientes. Además indicarán los resultados más relevantes de su actuación y recomendarán las actuaciones para su normal ejecución; y podrán solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses institucionales.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de la supervisión, los podrá hacer responsables civiles, 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 y omisión del supervisor se constituya un delito. **Disciplinariamente:** cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, y 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.

Es obligación de las entidades públicas dar cumplimiento al Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, literal g) Sus procedimientos,

lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones; de la ley 1712 del 2014 y al artículo 8 del decreto 103 del 2015, referente a la publicación de los requisitos o informes de supervisión que prueben la ejecución del contrato.

ES OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR NOMBRADO INFORMAR: En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al Comando METIB para tomar las acciones pertinentes al caso y no esperar al cumplimiento del mes para dar el reporte. **De igual forma los señores supervisores serán los directos responsables de solicitar el PAC mensual de la facturación a comprometer de la ejecución contractual y presupuestal.**

De igual manera en cumplimiento de la Política de Cero papel se le solicita que todos los documentos impresos o fotocopados sean a doble cara y se soliciten al Grupo de Contratos las revisiones previas de los respectivos informes en medio magnético, con el fin de contribuir a una disminución en el gasto de papel.

El incumplimiento de lo establecido acarreará sanciones legales.

Atentamente,


Coronel **WILLIAM BARACALDO LEÓN**
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué

Elaborado por: Intendente Jorge Andrés Ibáñez Robayo – Analista de Contratos METIB
Revisado por: Capitán Beatriz Elena Valencia Antequera / Jefe Grupo Contratos METIB
Revisado por: Capitán Rafael Ricardo Acosta Daza – Asesor Jurídico METIB
Revisado por: Capitán Andrea Carolina Mejía Caicedo – Jefe Administrativa METIB
Revisado por: Coronel Misael Ricardo Ortiz Garzón – Subcomandante METIB
Fecha de elaboración: 20/08/2021
Ubicación: F:\Contratos METIB 2021\Comunicaciones salida

Complejo Policial de Picafeña, Torre B, Tercer piso, Oficina de Contratos
Tel: 2708401 Ext. 33440
metib.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

