MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: Grupo Grupes
Radicado No:
Recibido por: J.J. Ordoñez
Fecha: 110419 Hora: 10:00

No.S-2019- 044787 AREAD-GRUCO– 17.5

Santiago de Cali, 11 de abril del 2019.

Intendente
CRISTIAN ORDOÑEZ NOREÑA
Jefe Grupo Presupuesto MECAL
Instalaciones

Asunto: Solicitud Registro Presupuestal para el contrato Nº 11-9-10017-2019, proceso PN MECAL SA MC 001 2019.

Muy respetuosamente, me permito solicitar al señor intendente - Jefe de presupuesto, expida el registro presupuestal para el contrato Nº11-9-10017-2019, proceso PN MECAL SA MC 001 2019 suscrito con HIGINIO CAMACHO cedula de ciudadanía 91.205.799 de Bucaramanga , **NIT** 91205799-8 Así:

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO AUTOMOTOR (MOTOCICLETAS) DE LA POLICIA NACIONAL VIGENCIA 2019

PLAZO DE EJECUCION:31/10/2019

VALOR A REGISTRAR: DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($2.663.781.323,00).

GRUPO 1

UNIDAD	VIGENCIA 2019		TOTAL
M2	$1.194.782.000,00	R-10	**$1.194.782.000,00**

GRUPO 2

UNIDAD	VIGENCIA 2019		TOTAL
	R-10	R-16	
M2DP	$1.100.000.000,00	$0,00	$1.100.000.000,00
M2DP17	$324.328.174,50	$22.671.148,50	$346.999.323,00
M2	$2.000.000,00	$0,00	$2.000.000,00
M2DP6	$0,00	$20.000.000,00	$20.000.000,00
TOTAL G2	**$1.426.328.174,50**	**$42.671.148,50**	**$1.468.999.323,00**

ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA **CUENTA** CORRIENTE, **Nº**29631332175

CDP Nº6519, **DE FECHA** 11/03/2019 **VALOR:** $2.663.781.323,00, **RUBRO:** -02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION, M2 $1.196.782.000,00, A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION, M2DP$1.000.000.000,00, A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION, M2DP17$346.999.32 y A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS DE PRODUCCION, M2DP6 $20.000.000,00 expedido por el jefe de Presupuesto de la Policia Metropolitana Santiago de Cali.

22119

NOTA: solicito muy amablemente la creación o vinculación de la cuenta del contratista esto con el fin de poder tener la cuenta activa al momento de realizar los pagos respectivos y evitar traumatismo en el procedimiento de pagos.

Atentamente,

Subteniente **PAULA FERNANDA CARDONA FLOREZ**
Jefe Grupo de Contratos MECAL

Elaborado Por: PT. Lady Joana Guayara Largo –Secretaria de Contratos MECAL
Revisado por ST. Paula Fernanda Cardona Flórez –Jefe de Contratos MECAL
Fecha Elaboración: 11/04/2019
Ubicación: D// Contratos 2019/Solicitud RP
Archivo: 11-9-10017-2019

Calle 21 1N65 B/Piloto
Teléfono 8826178-26
mecal.arcon-gup2@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INSPIRADOS EN USTED

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcaordone	CRISTIAN ALBERTO ORDONEZ NORENA	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	16-01-01-M2	POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI	
Fecha y Hora Sistema:	2019-04-11-5:53 p. m.		

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6519 de fecha 2019-03-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	22119	Fecha Registro:	2019-04-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-M2 POLICIA METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	2.663.781.323,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual:	2.663.781.323,00	Saldo x Obligar:	2.663.781.323,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadania	91205799	Razon Social:	HIGINIO CAMACHO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	29631332175	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Corriente	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	79363841	Nombre:	HUGO CASAS VELASQUEZ	Cargo:	COMANDANTE METROPOLITANA DE CALI

CAJA MENOR				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificacion:		Fecha de Registro:		Numero:	11-9-10017-2019	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION	Fecha:	2019-04-11

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
M2 METROPOLITANA DE CALI	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	10	CSF		1.196.782.000,00			
					Total:	1.196.782.000,00		1.196.782.000,00	1.196.782.000,00
M2DP DEPARTAMENTO DE POLICIA VALLE	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	10	CSF		1.100.000.000,00			
					Total:	1.100.000.000,00		1.100.000.000,00	1.100.000.000,00
M2DP17 DEVAL - DIEPO BUENAVENTURA	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	Nacion	10	CSF		324.328.174,50			
					Total:	324.328.174,50		324.328.174,50	324.328.174,50
M2DP17 DEVAL - DIEPO BUENAVENTURA	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	16	SSF		22.671.148,50			
					Total:	22.671.148,50		22.671.148,50	22.671.148,50
M2DP8 DEVAL - POLICIA DE CARRETERAS	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Nación	16	SSF		20.000.000,00			
					Total:	20.000.000,00		20.000.000,00	20.000.000,00

Objeto:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO AUTOMOTOR (MOTOCICLETAS) DE LA POLICIA NACIONAL VIGENCIA 2019

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
M2	METROPOLITANA DE CALI	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2019-12-31	2.621.110.174,50	2.621.110.174,50	NINGUNO
M2	METROPOLITANA DE CALI	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-12-31	42.671.148,50	42.671.148,50	NINGUNO

S-2019-044787-MECAL

Intendente CRISTIAN ORDOÑEZ NOREÑA

Jefe de Presupuesto MECAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI

No. S-2019- 046483 AREAD-GRUCO – 17.5

Santiago de Cali, 15 de abril del 2019

Señor:
HIGINIO CAMACHO
Dirección: Calle 45 No. 24-25 Bucaramanga
Telefono: 6422078-6422078
E-mail: cofinsa@intercable.net.co

Asunto: Comunicación iniciación del contrato Nº 11-9-10017-2019, proceso Nº PN MECAL SA MC 001 2019.

Cordialmente me permito informarle que con relación a la oferta presentada por usted, con motivo del MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO AUTOMOTOR (MOTOCICLETAS) DE LA POLICIA NACIONAL VIGENCIA 2019, los requisitos ya se surtieron y en consecuencia puede iniciar la ejecución del objeto contratado, Se le informa al contratista que debe cumplir con las siguientes actividades así;

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONTRATISTA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	**PARA RADICAR FACTURACIÓN:** entregar al supervisor las facturas de venta u orden de pago originales (Que cumplan con los Requisitos de la factura de venta Art. 617 E.T.), el pago seguridad social y aportes parafiscales actualizado con una 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.	LOS 5 PRIMEROS DIAS DE CADA MES
2	**PUBLICACION DE FACTURACION:** Es obligatorio para el contratista publicar la facturación radicada y aprobada por la entidad, en la plataforma del SECOP II, con el fin de que el supervisor del contrato apruebe el pago del mismo.	CADA QUE RADIQUE FACTURACION
3	**NOTIFICACIÓNES:** las notificaciones que surjan en el presente procesos contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato)	CADA QUE SE REQUIERA

Para la coordinación o cualquier otro tipo de requerimiento sobre la ejecución del contrato, usted debe comunicarse con los supervisores nombrados para el presente proceso los cuales son los siguientes así;

UNIDAD	SUPERVISOR
GRUPO 1: METROPOLINA DE POLICIA CALI Y UNIDADES DE APOYO	La supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DEL GRUPO LOGISTICO DE LA METROPOLITANA DE POLICIA CALI O EL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES EN LA UNIDAD. (Para el recurso de la MECAL). Es la persona idónea porque conoce las necesidades inmediatas de la unidad y permite un mejor control de recursos por ser un solo grupo a supervisar. mecal.arlog@policia.gov.co No. Celular 3162717445
GRUPO 2: DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE Y UNIDADES DE APOYO	La supervisión del contrato será ejercida por el RESPONSABLE MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE O EL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES EN LA UNIDAD. (Para el recurso del DEVAL). Es la persona idónea porque conoce las necesidades inmediatas de la unidad y permite un mejor control de recursos por ser un solo grupo a supervisar. deval.gumov-jef@policia.gov.co No. Celular 3164946103
GRUPO 2: SANIDAD DEVAL	La supervisión del contrato será ejercida por el RESPONSABLE MOVILIDAD DE LA SECCIONAL DE SANIDAD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE O EL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES EN LA UNIDAD. (Para el recurso de sanidad). Es la persona idónea porque conoce las necesidades inmediatas de la unidad y permite un mejor control de recursos por ser un solo grupo a supervisar. disan.jefat@policia.gov.co 3135455748
GRUPO 2: DITRA DEVAL	La supervisión del contrato será ejercida por el RESPONSABLE MOVILIDAD DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VALLE O EL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES EN LA UNIDAD. (Para el recurso de la seccional). Es la persona idónea porque conoce las necesidades inmediatas de la unidad y permite un mejor control de recursos por ser un solo grupo a supervisar. dicar.emcar-deval@policia.gov.co No. Celular 3006444241

GRUPO 2: DIEBU	La supervisión del contrato será ejercida por el RESPONSABLE LOGISTICO DE BUENAVENTURA O EL FUNCIONARIO QUE HAGA SUS VECES EN LA UNIDAD. (Para el recurso de DIEBU). Es la persona idónea porque conoce las necesidades inmediatas de la unidad y permite un mejor control de recursos por ser un solo grupo a supervisar. deval.diebu-ecos@policia.gov.co No. Celular 3103705104

y/o al Grupo de Contratos MECAL Tel. 8826126-78 o directamente al suscrito.

Plazo de ejecución: será hasta el 31/10/2019, contados a partir de la fecha de expedición del presente documento.

Atentamente,

Capitán **YADIRA BASANTA RAMIREZ**
Jefe Administrativo Policía Metropolitana Santiago de Cali

Anexo: Copia Contrato Nº 11-9-10017-2019

Elaborado por: PT. Lady Joana Guayara Largo – Secretaria de Contratos MECAL
Revisado por ST. Paula Fernanda Cardona Flórez - jefe de Contratos MECAL
Fecha Elaboración: 15/04/2019
Ubicación: D// Contratos 2019/ Iniciación 2019
Archivo: 11-9-10017-2019

Calle 21 1N65 B/Piloto
Teléfono 8826178-26
mecal.arcon-gup2@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA SANTIAGO DE CALI

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. S-2019- 046404 / AREAD-GRUCO – 17.5

Santiago de Cali, 15 de Abril del 2019.

JEFE DEL GRUPO LOGISTICO MECAL
Correo electronico: mecal.arlog@policia.gov.co
No. Celular 3162717445

RESPONSABLE MOVILIDAD DEVAL
Correo electronico: deval.gumov-jef@policia.gov.co
No. Celular 3164946103

RESPONSABLE MOVILIDAD SANIDAD DEVAL
Correo electronico: disan.jefat@policia.gov.co
No. Celular 3135455748

RESPONSABLE MOVILIDAD SETRA DEVAL
Correo electronico: dicar.emcar-deval@policia.gov.co
No. Celular 3006444241

RESPONSABLE LOGISTICO DIEBU
Correo electronico: deval.diebu-ecos@policia.gov.co
No. Celular 3103705104

Asunto: Notificación supervisión del contrato N°11-9-10017-2019

Teniendo en cuenta la Resolución No.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", comedidamente me permito informar que el personal que desempeñe los cargo relacionados, serán los supervisores del contrato que más adelante se relaciona,

NUMERO DE CONTRATO	11-9-10017-2019
OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO AUTOMOTOR (MOTOCICLETAS) DE LA POLICIA NACIONAL VIGENCIA 2019	
CONTRATISTA: HIGINIO CAMACHO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN :	11/04/2019
PRESUPUESTO DE LA MECAL	1.194.782.000,00
PRESUPUESTO DE LA DEVAL	1.100.000.000,00
PRESUPUESTO DE LA DIEBU - DEVAL	346.999.323,00
PRESUPUESTO DE SANIDAD - DEVAL	2.000.000,00
PRESUPUESTO DE SETRA DEVAL	20.000.000,00
VALOR DEL CONTRATO:	2.663.781.323,00
FECHA DE INICIO:	15/04/2019
FECHA DE TERMINACION :	21/10/2019

ITEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y SOPORTE	RESPONSABLE	FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL CUMPLIMIENTO
1	**INFORMES DE SUPERVISION:** Se realizara mediante el formato, informe de ejecución código 2BS-FR-0019 versión actualizada de acuerdo a la suite visión empresarial, si se requiere podrán adjuntar al presente informe soportes que evidencien la ejecución. Nota: una vez revisado y aprobado por el grupo de contratos, deberán radicarlo en el GECOP al ordenador del gasto, dentro de los plazos informados en la presente	MESUAL INFORME DE SUPERVISION.	SUPERVISOR NOMBRADO	SI. CARDONA MARIN DUVIER ANDRES Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)

	notificación. (Cada supervisor lleva la ejecución de su presupuesto de manera individual)			
2	**PUBLICACION DEL INFORME DE SUPERVISION Y APROBACION DEL PLAN DE PAGOS:** Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito, los requerimientos o informes de seguimiento que realice deberán ser aprobados por el grupo de contratos de la unidad y publicados en el SECOP II, con plazo máximo de 1 día hábil. Al igual el supervisor deberá crear el plan de pagos de acuerdo al informe de supervisión.	MESUAL PANTALLAZO VERIFICACION AL SISITEMA.	SUPERVISOR NOMBRADO	SI. CARDONA MARIN DUVIER ANDRES Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
3	**TRAMITE PARA PAGO Y PUBLICACION DE LA FACTURACION:** Recibo a satisfacción mediante el formato código 2BS-FR-0045 versión actualizada de acuerdo a la suite visión empresarial, firmado por el supervisor se le anexara las facturas de venta u orden de pago originales (Que cumplan con los Requisitos de la factura de venta Art. 617 E.T.), el pago seguridad social y aportes parafiscales actualizado con una 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 del supervisor y contratista ajustado a lo descrito en el contrato),** certificación ambiental.	LOS 5 PRIMEROS DIAS DE CADA MES	SUPERVISOR NOMBRADO	PT. JHONY MARTINEZ MILLAN Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
4	**NOTIFICACIÓNES:** las notificaciones que surjan en el presente procesos contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato)	CADA QUE SE REQUIERA	RESPONSABLE ETAPA CONTRACTUAL	SUPERVISOR

CUMPLIMIENTO/MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
INFORMES 2019				2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019		
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, en los meses señalados en el cuadro anterior.												
LIQUIDACION	DENTRO DE UN MES (1) SIGUIENTES AL TERMINO DEL CONTRATO SIGUIENDO INTRUCIONES DEL SUBCOMADO Policía Metropolitana Santiago de Cali											

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión **de conformidad con lo establecido en la resolución 00090 del 15 de enero del 2018** Capitulo XII, se describen a continuación algunos apartes de la misma 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

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 todas 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 manejara 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. De acuerdo a lo anterior, el supervisor entregará en la oficina de Radicación un (01) informe de supervisión que debe rendir ante el Comando MECAL, con plazo mensual de acuerdo al presupuesto ejecutado en dicho periodo, al igual 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, una vez revisado y aprobado por el grupo de contratos el supervisor tendrá un día hábil para publicar en la plataforma del SECOP II. Los supervisores deberán acatar las funciones o actividades establecidas en la resolución No. 03256 del 16/12/2004, resolución 00090 del 15/01/2018 y en los contratos. En ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, ente 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 recomendaran 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 de las siguientes acciones así; Disciplinariamente:** cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 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. **LA SUPERVISION SERA EJERCIDA POR EL FUNCIONARIO QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO EN EL CARGO, PERO ES OBLIGACION INFORMAR: cuando el funcionario se ausente** del cargo por un periodo que le impida la correcta supervisión del contrato ya sea por "traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente la supervisión", este deberá realizar entrega al que realice sus funciones en el cargo, sin necesidad de informar para cambio de supervisor toda vez que se está notificando al cargo mas no al funcionario, por tal razón quien este en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la resolución anteriormente mencionada. Si este no informare oportunamente se le imputarán todas las responsabilidades en que se vea inmerso por la conducta dolosa o culposa que genere algún incumplimiento por parte de la Policía Nacional o el contratista por la acción u omisión de sus funciones; así mismo se le asignaran todas las responsabilidades por el retardo en el cumplimiento de los requisitos exigidos para la supervisión del contrato.

En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al Comando MECAL para tomar las acciones pertinentes al caso y no esperar al cumplimiento del mes para dar el reporte. De igual manera en cumplimiento de la Política de Cero papel se le solicita que todos los documentos impresos o fotocopiados 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.

Atentamente,

Capitán **YADIRA BASANTA RAMIREZ**
Jefe Administrativo Policía Metropolitana Santiago de Cali

Anexo: Copia Contrato N°11-9-10017-2019

Elaborado por: PT. Lady Joana Guayara Largo – Secretaria de Contratos MECAL
Revisado por ST. Paula Fernanda Cardona Flórez - Jefe de Contratos MECAL
Ubicación: Disco D// Año2019/Contratos 2019/Notificaciones 2019
Archivo: 11-9-10017-2019

Calle 21 1N65 B/Piloto
Teléfono 8826178-26
mecal.arcon-gup2@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INSPIRADOS EN USTED