MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
GRUPO DE BIENES RAICES

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Fecha:	Manizales, 15 de noviembre 2023		
Hora de inicio:	10:00 horas	Hora de finalización:	12:00 horas
Lugar:	Sala estratégica de la Policía Metropolitana de Manizales		

ACTA AE-2023-009072 **– AREAD – GUBIR – 2.25**

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PN MEMAZ No. 91-6-10059-23 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES E IVAN PEÑA MONROY, CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, VIVIENDAS FISCALES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y VIVIENDAS FISCALES DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.

ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de asistentes.
2) Lectura del acta anterior N/A
3) Verificación de los compromisos N/A
4) Temas a tratar:

4.1. Aspectos Contractuales: Aspectos generales del contrato, Cronograma de Ejecución Presupuestal del contrato, Recomendaciones sobre requisitos para asignación de turno de pago, y Presentación de contratista, supervisores y coordinadores; y sus obligaciones y funciones según corresponda, Aspectos generales para los comités de obra.

4.2. Aspectos técnicos: unidades de mayor priorización, cronograma de visitas técnicas, Forma de ejecución, línea de tiempo de ejecución, especificaciones técnicas generales, procedimiento para ejecución y pago de oferta técnica adicional, restricciones, recomendaciones sobre documentos de índole técnico como actas parciales y balances de obra.

4.3. Aspectos económicos: recomendaciones sobre documentos afiliación y desafiliación de personal en obra, pago de nómina y pago de impuestos.

4.4. Aspectos jurídicos: recomendaciones sobre documentos para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental y salud y seguridad en el trabajo.

4.5. Conclusiones, recomendaciones y compromisos: En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para el inicio de ejecución del contrato. Así mismo, se dejará constancia de las recomendaciones realizadas por los asistentes y se determinaran los compromisos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la Sala estratégica de la Policía Metropolitana de Manizales ubicada en el tercer piso del Comando de la Policía Metropolitana de Manizales, en la fecha y hora de la presente acta, previa convocatoria de la Capitán ELIANA MARCELA LOAIZA GARCIA, jefe Grupo Contratos. El Señor CR. JOHN CARLOS ROJAS RINCON comandante policía Metropolitana de Manizales, TC. OSCAR EDGARDO LANDAZABAL GONZALEZ Subcomandante Departamento de Policía Caldas, TC. EDWAR MAURICIO DAVILA SANCHEZ jefe Administrativo Policía Metropolitana de Manizales, CT. ANDREA

DEL PILAR RESTREPO ACOSTA jefe Administrativo Departamento de Policía Caldas, Intendente JORGE ARMANDO RUBIO MARIN jefe grupo bienes raíces, Subintendente JAIRO ALEJANDRO OSPINA BOHORQUEZ, Contador, como supervisor Económico, Subintendente JORGE IVAN TABARES USUGA, Abogado, como supervisor jurídico, PRS06 JOSE RUBIEL GALLEGO RAMIREZ, arquitecto, como supervisor técnico, Subintendente DUVAN ALEJANDRO PINILLO NARANJO apoyo SG-SST, y el señor arquitecto IVAN PEÑA MONROY Representante Legal del contratista IVAN PEÑA MONROY con el fin de llevar a cabo reunión para dar inicio a la ejecución del contrato PN MEMAZ No. 91-6-10059-23 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES E IVAN PEÑA MONROY, CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, VIVIENDAS FISCALES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y VIVIENDAS FISCALES DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.

2. Lectura del acta anterior: N/A

3. Verificación de Compromisos: N/A

4. Temas a tratar:

   a. Aspectos Contractuales:

Aspectos generales del contrato:

- **CONTRATO:** PN MEMAZ No. 91-6-10059-23
- **OBJETO**: CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES E IVAN PEÑA MONROY, CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, VIVIENDAS FISCALES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y VIVIENDAS FISCALES DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.
- **VALOR DEL CONTRATO:** $

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCION	DECAL	DECAL – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS VIVIENDAS FISCALES ADSCRITAS AL DECAL	16	1	$ 300.000.000,00	$ 300.000.000,00
2	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCION	MEMAZ	MEMAZ – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS VIVIENDAS FISCALES ADSCRITAS A LA MEMAZ	16	1	$ 300.000.000,00	$ 300.000.000,00
3	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCION	MEMAZ	MEMAZ - MANTENIMIENTO INSTALACIONES UNIDADES ADSCRITAS A LA MEMAZ	10	1	$ 241.100.000,00	$ 241.100.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	**$ 841.100.000,00**

- **PLAZO DE EJECUCION: $ 841.100.000,00**

El plazo de ejecución del objeto para el presente contrato será de CUARENTA Y CINCO **(45)** días calendario, contados a partir de la suscripción de acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización (firma del contrato), perfeccionamiento (registro presupuestal y aprobación de pólizas) y ejecución del contrato. (Acta de inicio)

Este plazo de ejecución del contrato es el resultado de un análisis técnico por parte del estructurador técnico, en la línea de ejecución presupuestal con la sumatoria total de todos los periodos, de acuerdo a los factores de incidencia de este proceso.

- **FORMA DE PAGO:**

La Policía Nacional – METROPOLITANA DE MANIZALES cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Pagos parciales: Equivalente al valor total del contrato, se pagará según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas actas parciales de obra, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial estimado, estas actas deben ser suscritas por el contratista de obra y el supervisor técnico del contrato.

Se debe tener en cuenta que sólo se tramitará un pago parcial mensual y para realizarlo se debe entregar los siguientes requisitos:

- Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 2BS-FR-0045 (Requisito Técnico-Económico-Jurídico)
- Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico, en el formato 2BS-FR-0074 "*RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES*". (Requisito Técnico)
- En caso de incluir en el acta parcial actividades de mantenimiento de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE establecido por el Ministerio de Minas y Energía. (Requisito Técnico)
- Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, fecha, corte y firma del personal profesional contratista y supervisor técnico. (Requisito Técnico)
- Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes al corte de facturación, por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias. (Requisito Técnico),
- Factura de venta. (Requisito Económico)
- Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
- Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
- Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)
- Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva unidad. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)

Nota 1: Para la ejecución de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal por parte del contratista con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad del supervisor técnico, con una posterior revisión y aval de la Regional de Infraestructura y Grupo Mantenimiento Instalaciones DIRAF, como requisito previo para tramitar su autorización ante el ordenador del gasto, y finalmente realizar el modificatorio al contrato. Cabe aclarar que este proceso es previo a su ejecución, y por ende al cobro de los mismos.

Nota 2: El pago se realizará una vez presentada la factura junto con los documentos antes relacionados por la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ), de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 3: El valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados en la línea de tiempo y programación de ejecución establecida por el estructurador técnico y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ), por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ), se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ), del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ).

Finalmente, si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ), programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

- **LUGAR DE ENTREGA Y FORMA DE EJECUCION**: La ejecución del contrato objeto del presente proceso se desarrollará en las siguientes instalaciones de acuerdo a la certificación aportada por el jefe del Grupo de Bienes Raíces, así:

MEMAZ:

UNIDAD	MUNICIPIO	ID	INMUEBLE	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	DIRECCIÓN DEL PREDIO	MATRÍCULA INMOBILIARIA	ACCESIBILIDAD
MEMAZ	MANIZALES	1189	COMANDO POLICÍA METROPOLITANA	PROPIEDAD	Cr.25 Nº32-34 Barrio Linares	100-106452	A2
MEMAZ	MANIZALES	17230	ESTACIÓN AEROPUERTO	COMODATO	Aeropuerto La Nubia Manizales - Caldas	100-77797	A2
MEMAZ	MANIZALES	2138	ESTACIÓN MANIZALES	COMODATO	KR 12 No. 25-49 Manizales - Caldas	100-00075151	A2
MEMAZ	MANIZALES	1822	ESTACIÓN TERMINAL DE TRANSPORTE	COMODATO	CARR. 43 No. 65-100 Manizales - Caldas	100-99454	A2
MEMAZ	MANIZALES	1501	ESTACIÓN VILLAMARIA	PROPIEDAD	Cra. 4 N.º 9-60 Villamaría	100-152211	A2
MEMAZ	MANIZALES	2157	SUBESTACIÓN ALTO BONITO	COMODATO	Sector Alto Bonito Municipio Manizales Caldas	100-00099322	A2
MEMAZ	MANIZALES	1941	SUBESTACIÓN LISBOA	COMODATO	Vereda Alto Lisboa Manizales	100-00092470	A2
MEMAZ	MANIZALES	2099	SUBESTACIÓN CUCHILLA DEL SALADO	COMODATO	Cuchilla Del Salado Manizales Caldas	100-0058611	A2
MEMAZ	MANIZALES	2230	SUBESTACIÓN TABLAZO	COMODATO	Vereda Bajo Tablazo Manizales - Caldas	100-00066554	A2
MEMAZ	MANIZALES	5257	SUBESTACIÓN KILOMETRO 41	COMODATO	Vereda Colombia Km.41via Manizales-Medellín	100-00068930	A2
MEMAZ	MANIZALES	5153	SUBESTACIÓN LA CABAÑA	COMODATO	Vereda La Cabaña	100-00216517	A2
MEMAZ	MANIZALES	5222	SUBESTACIÓN LA LINDA	COMODATO	Barrio la linda municipio de Manizales	100-00088244	A2
MEMAZ	MANIZALES	2361	SUBESTACIÓN MALTERIA	COMODATO	Sector maltería km. 5 vía Manizales - Fresno	100-00076574	A2
MEMAZ	MANIZALES	2328	SUBESTACIÓN SAN PEREGRINO	COMODATO	Vereda San Peregrino Manizales Caldas	100-00058617	A2
MEMAZ	MANIZALES	29812	SUBESTACIÓN TRES PUERTAS	COMODATO	Sector tres puertas a 300 mts de la intersección	100-0026642	A2
MEMAZ	MANIZALES	5118	SUBESTACIÓN LA VIOLETA	COMODATO	KM 33 + 400 Metros Vía Manizales - Chinchiná	100-067009	A2
MEMAZ	MANIZALES	5693	SUBESTACIÓN LAS PAVAS	COMODATO	Vereda el Rosario vía Chinchiná la Manuela	100-00109739	A2
MEMAZ	MANIZALES	1922	SUBESTACIÓN ALTO DE LETRAS	COMODATO	Alto de letras km. 28 vía Manizales - fresno	sin matricula	A5
MEMAZ	MANIZALES	2115	CAI EL CARMEN	COMODATO	CL 18A No. 31-62 Manizales - Caldas	100-00001661	A2

MEMAZ	MANIZALES	17251	CAI TERRAZA	COMODATO	KR 16 CL 23 Esquina Manizales - Caldas	100-57999	A2
MEMAZ	MANIZALES	2190	CAI FÁTIMA	COMODATO	CL 65A KR 34 Esquina Manizales - Caldas	100-0028166	A2
MEMAZ	MANIZALES	1658	CAI LA ENEA	COMODATO	KR 35 CL 98 Esquina Manizales - Caldas	100-00072453	A2
MEMAZ	MANIZALES	17530	CAI VILLA HERMOSA	COMODATO	KR 10 ENTRE CLS 51C Y 51D Manizales	100-0021581	A2
MEMAZ	MANIZALES	1785	CAI CHIPRE	COMODATO	AV. 12 De octubre Entre Cls 8 Y 9 Manizales	100-00166879	A2
MEMAZ	MANIZALES		CAI GALÁN	COMODATO	Calle 31 carrera 16 esquina	100-00027205	A2
MEMAZ	MANIZALES	15970	CAI CENTRO	COMODATO	KR 21 CL 30 Esquina Manizales - Caldas	100-00113145	A2
MEMAZ	MANIZALES	17510	CAI ARANJUEZ	COMODATO	KR 42 CL 72 Esquina Manizales - Caldas	100-0042701	A2
MEMAZ	MANIZALES	5669	CAI SAN SEBASTIÁN	COMODATO	KR 4A CL 48 E Esquina Manizales - Caldas	100-164221	A2
MEMAZ	MANIZALES	22950	CAI SAMARIA	COMODATO	Corregimiento Samaria	100-026328	A2
MEMAZ	MANIZALES	1778	CAI LIBORIO	COMODATO	KR 12 ENTRE CLS 20 Y 21 Manizales - Caldas	100-00070412	A2
MEMAZ	MANIZALES	1731	CAI LEONORA	COMODATO	KR 22 CL 52 Esquina Manizales - Caldas	100-00016521	A2
MEMAZ	MANIZALES	1786	CAI EL CABLE	COMODATO	KR 23 CL 64 Manizales - Caldas	sin matricula	A2
MEMAZ	MANIZALES	15330	CAI LA SULTANA	COMODATO	CL 68 KR 10 Esquina Manizales - Caldas	100-006902	A2
MEMAZ	MANIZALES	1759	CAI PARQUE OLAYA	COMODATO	Av. Centenario kr 22 Manizales - Caldas	100-00047004	A2
MEMAZ	MANIZALES	2187	CAI NEVADO	COMODATO	Carrerea 32 b N° 26 10	100-00000 70	A2
MEMAZ	MANIZALES	1777	CAI PALERMO	COMODATO	Kr 28 Entre Cll 68ª Y 68b Manizales – Caldas	100-00069909	A2
MEMAZ	MANIZALES	2141	CAI ALFONSO LÓPEZ	COMODATO	Cl 21 entre kr 18 y 19 Manizales Caldas	100-00054634	A2
MEMAZ	MANIZALES	5981	CAI EL CAMPIN	COMODATO	Kr 28ª Cl48 Bis Manizales – Caldas	100-00048072	A2
MEMAZ	MANIZALES	14310	CAI ESTAMBUL	COMODATO	KR 11 CL 45 Esquina Manizales – Caldas	100-120484	A2
MEMAZ	MANIZALES	15930	CAI PRADERA	COMODATO	Parroquia Nuestra Señora Del Rosario	100-00073382	A2
MEMAZ	MANIZALES	1787	CAI FLORIDA	COMODATO	Kr 2 Cl 64 Esquina Villamaría – Caldas	100-00153764	A2
MEMAZ	MANIZALES	22472	COLEGIO NUSEFA PRIMARIA	PROPIEDAD	Calle 67 Cra. 12 la Sultana	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	22550	COLEGIO NUSEFA SECUNDARIA	PROPIEDAD	Calle 63 Nº 13-87 Viveros	100-155783	A2

MEMAZ – VIFIS:

UNIDAD	MUNICIPIO	ID	INMUEBLE	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	DIRECCIÓN DEL PREDIO	MATRÍCULA INMOBILIARIA	ACCESIBILIDAD
MEMAZ	MANIZALES	17293	CASA	PROPIEDAD	Conjunto cerrado valles de la florida, casa 117	100-209987	A2
MEMAZ	MANIZALES	17450	APARTAMENTO	PROPIEDAD	Conjunto cerrado bambú, apartamento 705	100-211277	A2
MEMAZ	MANIZALES	18670	APARTAMENTO	PROPIEDAD	Calle 14b # 9-29 cs #07 manzana 9 Mirador de las lomas	100-1199506	A2
MEMAZ	MANIZALES	2469	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 802 edif. cervantes	100-38987	A2
MEMAZ	MANIZALES	2447	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 803 edif. cervantes	100-38988	A2
MEMAZ	MANIZALES	2512	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 804 edif. cervantes	100-38989	A2
MEMAZ	MANIZALES	2446	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 801 edif. cervantes	100-38986	A2
MEMAZ	MANIZALES	2394	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 601 edif. cervantes	100-38982	A2
MEMAZ	MANIZALES	2463	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CARRERA 23C No. 64-17 N° 602 edif. cervantes	100-38983	A2
MEMAZ	MANIZALES	1575	CASA	PROPIEDAD	KR 35 No.99 122 CASA No.1603 – ENEA	100-35760	A2
MEMAZ	MANIZALES	1629	CASA	PROPIEDAD	KR 35 No.99 134 CASA No.1605 – ENEA	100-35762	A2
MEMAZ	MANIZALES	1781	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°1	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1764	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°2	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°3	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°4	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°5	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°6	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°7	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°8	100-155798	A2

MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°9	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°101	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°102	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°201	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	1707	CASA	PROPIEDAD	CRA 12 A NRO 64 C 67 Barrio la toscana Casa N°202	100-155798	A2
MEMAZ	MANIZALES	2466	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 70 CON CARRERA 20ª EDIFICIO BALI APTO 501 A	100-152401	A2
MEMAZ	MANIZALES	2413	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 70 CON CARRERA 20ª EDIFICIO BALI APTO 601 A	100-152406	A2
MEMAZ	MANIZALES	2487	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 70 CON CARRERA 20ª EDIFICIO BALI APTO 701 A	100-152411	A2

DECAL VIFIS:

UNIDAD	MUNICIPIO	ID	INMUEBLE	ESTADO DE LEGALIZACIÓN	DIRECCIÓN DEL PREDIO	MATRÍCULA INMOBILIARIA	ACCESIBILIDAD
DECAL	MANIZALES	1781	CASA N°1	PROPIEDAD	LA TOSCANA CALLE 63 No. 16-50 (Comando)	100-93459	A2
DECAL	MANIZALES	1764	CASA N°2	PROPIEDAD	LA TOSCANA CALLE 63 No. 16-50 (Subcomando)	100-93459	A2
DECAL	MANIZALES	1707	CASA N°3	PROPIEDAD	LA TOSCANA CALLE 63 No. 16-50 (Coman. Operativo)	100-93459	A2
DECAL	MANIZALES	1229	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 10B No. 3B-57 Cel. 4 Núcleo 2 Apto. 301 Villa Pilar	100-24055	A2
DECAL	MANIZALES	1267	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 10B No. 3B-27 Cel. 4 Núcleo 3 Apto. 101 Villa Pilar	100-24072	A2
DECAL	MANIZALES	1235	APARTAMENTO	PROPIEDAD	CALLE 10A Car 1F-03 Célula 14 Núcleo 2 502 Villa Pilar	100-37286	A2
DECAL	MANIZALES	1648	CASA	PROPIEDAD	CALLE 100 No. 33-17 CASA No. 555 Barrio la Enea	100-29679	A2
DECAL	MANIZALES	1650	CASA	PROPIEDAD	CALLE 100 No. 33-11 CASA No. 556 Barrio la Enea	100-29680	A2
DECAL	MANIZALES	1668	CASA	PROPIEDAD	CARRERA 33 No. 100-10 CASA No. 557 Barrio la Enea	100-29681	A2
DECAL	MANIZALES	1683	CASA	PROPIEDAD	CARRERA 33 No. 100-16 CASA No. 558 Barrio la Enea	100-29682	A2
DECAL	MANIZALES	1678	CASA	PROPIEDAD	CALLE 62A No.19-02 CASA 10 Conjunto la Fontana	100-162731	A2
DECAL	MANIZALES	1761	CASA	PROPIEDAD	CALLE 62A No.19-02 CASA 11 Conjunto la Fontana	100-162732	A2
DECAL	MANIZALES	1688	CASA	PROPIEDAD	CALLE 62A No.19-02 CASA 12 Conjunto la Fontana	100-162733	A2
DECAL	CHINCHINA	4995	CASA	PROPIEDAD	CRA 7B N° 16-26 - CHINCHINÁ	100-171334	A3
DECAL	MANIZALES	1573	CASA	PROPIEDAD	CARRERA 35 No. 99-116 CASA No. 1602 Barrio la Enea	100-35759	A2
DECAL	MANIZALES	1658	CASA	PROPIEDAD	CARRERA 35 No. 99-128 CASA No. 1604 Barrio la Enea	100-35761	A2

*El dato ID corresponde al número de identificación del inmueble registrado en el sistema de información de bienes inmuebles de la Policía Nacional.

El Objeto del contrato(s) resultante será entregado en forma física por el representante legal de la firma contratista al supervisor responsable del contrato que para este efecto designe la entidad; la entrega a la unidad contratante se formalizará mediante acta de entrega y balance final de obra debidamente firmada por las partes que intervienen en el acto, donde se hará constar las cantidades, unidades, especificaciones y características de los bienes y servicios recibidos, verificando el cumplimiento a todos los ítems resultantes, planos récord, manual de operación y mantenimiento.

- CONTRATISTA: IVAN PEÑA MONROY
  REPRESENTANTE LEGAL: IVAN PEÑA MONROY
  DOC. IDENTIDAD: 79.407.584 de Bogotá D.C

- FECHA INICIO: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2023

- FECHA TERMINACION: 29 DE DICIEMBRE DEL 2023

- SUPERVISOR TÉCNICO: ARQ. JOSE RUBIEL GALLEGO RAMIREZ
  Analista de mantenimiento MEMAZ

- SUPERVISOR JURÍDICO: SI. JORGE IVAN TABARES USUGA
  Analista de Contratos MEMAZ

- SUPERVISOR ECONÓMICO: SI. JAIRO ALEJANDRO OSPINA BOHORQUEZ
  Auxiliar de Archivo MEMAZ

- APOYO ADMINISTRATIVO: IT. JORGE ARMANDO RUBIO MARIN
  Jefe Grupo de Bienes Raíces MEMAZ

  - APOYO SG-SST: SI. DUVAN ALEJANDRO PINILLO NARANJO
    Responsable de SG-SST DECAL

  - APOYO AMBIENTAL: SI. JHON FREDDI RIVERA GOMEZ
    Gestor de participación ciudadana MEMAZ

Con la designación se obligan a observar y dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general en la Ley 1474 de 2011 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" (Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de diciembre de 2004).

La Policía Nacional – LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITA DE MANIZALES (MEMAZ) designo varios funcionarios de la entidad como supervisor(es), la actividad iniciará desde la suscripción del Acta de Inicio y hasta su liquidación, quienes vigilarán el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, así mismo informarán periódicamente sobre el desarrollo de la ejecución y liquidación del contrato dentro de los términos y plazos previstos por el grupo de contratos con el comunicado de notificación, debiendo dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades, facultades y prohibiciones consagradas de manera general en la Ley 1474 de 2011 y en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

En concordancia con lo dispuesto en la guía 2BS-GU-0006 *"Lineamientos para el mantenimiento de bienes inmuebles en la Policía Nacional"* versión 0 del 14/05/2021, se ha establecido el nombramiento de (03) tres funcionarios que cumplan con las labores de supervisión y apoyos a la supervisión, de acuerdo a la normatividad antes mencionada, dentro de sus tres componentes técnico, económico y jurídico, quienes deberán contar con la idoneidad y perfil profesional en el componente que le corresponde a cada uno, para dar respuesta de manera efectiva a la ocurrencia de novedades, observaciones y/o falencias en la ejecución del contrato y de esta manera poder mitigar la presentación de posibles hallazgos y/o observaciones por parte de entes de control en la supervisión de los contratos.

Dicho modelo de supervisión establece la atención multidisciplinar a través de los componentes I. JURÍDICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento normatividad en materia laboral, ambiental y salud y seguridad en el trabajo. II. TÉCNICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento de la cantidad y calidad de las actividades de mantenimiento para la reparación y/o solución de necesidades de mantenimiento debidamente

identificadas. III. ECONÓMICO: quien es el responsable de velar por el cumplimiento en el aspecto salarial, prestacional y pago de impuestos.

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento 2BS-PR-0014 "REALIZAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES", para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este personal cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida así: Componente Jurídico: Abogado – Componente Técnico: Ingeniero Civil o Arquitecto o Constructor en ingeniería y arquitectura o Tecnólogo (en obras civiles o construcción) o técnico profesional en construcción – Componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador Financiero, para que estos profesionales en sus respectivos componentes, ejerzan las funciones de las diferentes etapas, estructuración, evaluación y supervisión guiados por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría. Cualquier otro tipo de titulación diferente a las establecidas en este procedimiento para los tres componentes deberá contar con el soporte de solicitud y justificación de la unidad y el aval de la DIRAF conforme lo establecido en la normatividad vigente y en la Clasificación Nacional de Ocupaciones establecida y actualizada por el SENA.

Cabe anotar que, por motivos de preservación del principio de transparencia establecido en la contratación estatal, el funcionario nombrado como evaluador en cualquiera de los componentes, NO puede estar presente como estructurador o como supervisor del contrato resultante, para que guarde su independencia a la hora de evaluar, y evite ser juez y parte.

Funciones del Supervisor Técnico:

Para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Técnico: Ingeniero Civil o Arquitecto o Constructor en ingeniería y arquitectura o Tecnólogo (en obras civiles o construcción) o técnico profesional en construcción, debidamente titulado y matriculado según corresponda.

PRS 06 JOSE RUBIEL GALLEGO RAMIREZ- Arquitecto

1. Revisar y dar viabilidad a las programaciones de mantenimiento, de acuerdo a parámetros técnicos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Revisar y dar trámite al contratista, de las necesidades de mantenimiento contenidas en el Formato 2BS-FR-0071 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" del Apéndice No. 2
3. Revisar y dar viabilidad al presupuesto particular propuesto en el Formato 2BS-FR-0072 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2
4. Revisar y dar viabilidad al recibido de la necesidad particular de acuerdo al Formato 2BS-FR-0074 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2 y consolidado en el Acta Parcial y memorias de cálculo de obra.
5. En caso de incluir en el Formato 2BS-FR-0074 actividades de mantenimiento de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el supervisor técnico deberá revisar la declaración de cumplimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE establecido por el Ministerio de Minas y Energía, la cual, es aportada por el contratista como soporte del trámite para pago.
6. Realizar seguimiento y control a los frentes de obra previsto en la programación del mantenimiento aprobada y las actividades extraordinarias.
7. Realizar el cronograma de visitas técnicas y efectuarlas para supervisar las actividades de mantenimiento programadas en los comités de obra.
8. Recibir a satisfacción las actividades de mantenimiento previstas y extraordinarias en el periodo establecido dentro de la programación de mantenimiento aprobada y línea de ejecución del contrato, en el formato: 2BS-FR-0045.
9. Revisar y dar trámite a las solicitudes de las actividades extraordinarias de mantenimiento que se presente en la ejecución del contrato, conforme lo establecido en la forma de ejecución y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
10. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos técnicos en el formato 2BS-FR-0025 de cada facturación realizada conforme las cantidades y actividades ejecutadas y descritas en el formato

2BS-FR-0074, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II.

11. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentadas en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
12. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato del componente técnico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
13. Recepcionar los documentos necesarios en el componente técnico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
14. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
15. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la resolución No. 00090 del 2018.

Funciones del Supervisor Económico:

Para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador Financiero, debidamente titulado y matriculado según corresponda.

Subintendente JAIRO ALEJANDRO OSPINA BOHORQUEZ - Contador

1. Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la ley, decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.
2. Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.
3. Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.
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 apropiaciones presupuestales que se requieran.
6. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.
7. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.
8. Realizar en el comité de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de obra respectivo.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso
10. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II.

11. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 2BS-FR-0045.
12. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
13. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
14. Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
15. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
16. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la resolución No. 00090 del 2018.

Funciones del supervisor jurídico:

Para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Jurídico: Abogado, debidamente titulado y matriculado según corresponda.

Subintendente JORGE IVAN TABAREZ USUGA - Abogado

1. Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la ley, decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.
2. Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.
3. Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.
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 apropiaciones presupuestales que se requieran.
6. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.
7. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.
8. Realizar en el comité de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de obra respectivo.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso
10. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II.

11. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 2BS-FR-0045.
12. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
13. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
14. Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
15. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
16. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la resolución No. 00090 del 2018.

Nota 1: La verificación del informe HSEQ, se hará en coordinación con el funcionario encargado del proceso de SISTEMA Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, de la unidad beneficiaria del mantenimiento.

De igual manera, se designará y nombrará a un funcionario del Grupo de Bienes Raíces de las unidades que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo administrativo a la supervisión del contrato y quien se denominará Apoyo administrativo a la supervisión. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten en la cantidad y la calidad requerida en las condiciones técnicas del contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones para este apoyo:

Funciones del Apoyo Administrativo:

IT. JORGE ARMANDO RUBIO MARIN jefe Grupo de Bienes Raíces MEMAZ

1. Revisar, consolidar los formatos 2BS-FR-0071 "IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y dar viabilidad en comité de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.
2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de las necesidades reparadas y/o solucionadas de acuerdo al formato 2BS-FR-0074 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" **del Apéndice No. 2**
3. Liderar y organizar los comités de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.
4. Realizar funciones de secretario en los comités de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.
5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al periodo de mantenimiento ejecutado y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.
6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.
7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. etc.).
8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.
9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
10. Consolidar y unificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 de cada periodo de mantenimiento ejecutado, y lo presenta ante el Grupo de Contratos de la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES (MEMAZ).

11. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
12. Recepcionar los requerimientos de competencia de la unidad beneficiaria del mantenimiento y dar trámite y/o solución dentro del contrato.
13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.
14. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas. Este será el soporte documental para el inicio de procesos de responsabilidad administrativa por daño, en caso de determinarse un daño por mal uso.
15. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.
16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
17. Coordinar el apoyo a la supervisión jurídica por parte del funcionario encargado del proceso de SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
18. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.
19. En caso que este funcionario cuente con titulación e idoneidad en el componente técnico, conforme lo establecido en la guía 2BS-GU-0006, podrá apoyar a la supervisión técnica en actividades solicitadas para el componente técnico.

Funciones del apoyo a la supervisión en el componente ambiental:

SI. JHON FREDDI RIVERA GOMEZ Gestor de participación ciudadana MEMAZ

Se designará y nombrará a un funcionario responsable del sistema de gestión ambiental de las unidades ejecutoras y/o que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo a la supervisión en el componente ambiental del contrato y quien se denominará apoyo ambiental a la supervisión. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten cumplimiento la normatividad ambiental, y de acuerdo a las condiciones en la materia establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones para este apoyo:

1. Apoyar con la asistencia y participación en los Comités de Obra y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este proyecto.
2. Apoyar con la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del proyecto y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente.
3. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de la obra a la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.
4. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la disposición final de residuos peligrosos, de acuerdo a lo establecido por la autoridad ambiental competente, en concordancia con el título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar

como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales: aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales")

5. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de los dispositivos eléctricos que se adquieran, los cuales deben cumplir como mínimo con los valores de eficiencia energética definidos en el Energy Star 6.0 y eficiencia energética en los sistemas de iluminación y cumplir con la Ley 1672 del 19 de julio del 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".
6. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución No. 541 de 1994, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente o norma que la modifique, aclare o adicione y demás normas regionales que regulen el cargue, descargue, transporte y almacenamiento y disposición final de escombros, de construcción, demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo, ruido, emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos para la flora, fauna y salud humana y aplicar buenas prácticas ambientales.
7. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: las fuentes de materiales a utilizar deben estar legalizadas ante la autoridad competente y verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación atmosférica de planta fijas.
8. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al plan de manejo ambiental PMA existente del contrato por parte del contratista de obra, conforme el Decreto 2820 de 05/04/2010 "Por el cual se reglamenta el Titulo VIII, de la ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales", exigiendo el diligenciamiento de los formatos allí descritos, con el aval de interventoría y exigir el cumplimiento de todas las normas vigentes que regulen la materia ambiental en Colombia de acuerdo a la autoridad de la región.
9. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.
10. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Ley 29 de 1992, "Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras del ozono" que no utilice sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), en los insumos, elementos y/o equipos adquiridos o utilizados en la prestación de sus servicios.
11. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución 909 del 05/06/2008 "Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones" para toda actividad que realice descargas de contaminantes a la atmósfera debe cumplirse con los estándares de emisión que le son aplicables.
12. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al vertimiento de sustancias peligrosas. Toda vez, que se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo ó sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa" según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) o la norma que la modifique o sustituya.
13. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la directiva presidencial 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
14. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente ambiental del informe de HSEQ presentado por contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos.
15. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
16. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.

Funciones del apoyo a la supervisión en el componente de salud y seguridad en el trabajo:

SI. DUVAN ALEJANDRO PINILLO NARANJO responsable de SG-SST DECAL

Se designará y nombrará a un funcionario responsable del sistema de salud y seguridad en el trabajo de las unidades ejecutoras y/o que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo a la supervisión en el componente SGSST del contrato y quien se denominará apoyo de salud y seguridad en el trabajo a la supervisión. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten cumplimiento la normatividad en salud y seguridad en el trabajo, y de acuerdo a las condiciones en la materia establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones para este apoyo:

1. Apoyar con la asistencia y participación en los Comités de Obra, Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este proyecto.
2. Apoyar con la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del proyecto y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente.
3. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento por parte del contratista con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.
4. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: los trabajos de obra y dotación deben ejecutarse minimizando los riesgos para la salud, la seguridad o el medio ambiente en concordancia con las políticas planes y programas gubernamentales nacionales y normas nacionales e internacionales.
5. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la circular conjunta No. 001 del 11 de abril de 2020, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en la cual se dispone la adopción de las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio de sus trabajadores por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).
6. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de las actuaciones realizadas por el contratista e interventoría sobre las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a las obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, específicamente la afiliación y el pago a la administradora de riesgos laborales, conforme la normatividad vigente.
8. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la utilización del equipo de protección personal de los funcionarios en obra (casco, overol, botas punta de acero, mono gafas, protección auditiva, etc), conforme los lineamientos de salud y seguridad en el trabajo.
9. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre el permiso o licencia para trabajar en alturas de los trabajadores certificados para tal fin, y sobre la utilización de andamios y arneses adecuados y certificados.
10. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente de salud y seguridad en el trabajo del informe de HSEQ presentado por contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos.
11. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.

Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.

Aspectos generales para los comités de obra:

COMITÉS DE OBRA: Cada (30) días calendario, es decir, cada cuatro semanas, con el fin de hacer un seguimiento detallado y oportuno a la ejecución contractual, se programará la reunión de comité de obra, convocada y liderada por el ordenador del gasto de la unidad ejecutora del contrato, a través del

Grupo Bienes Raíces, con los integrantes miembros de este comité, de acuerdo a los parámetros establecidos para la ejecución del contrato, con el fin de tratar los temas relacionados a continuación:

Aspectos Generales:
Lectura de los compromisos del comité de obra inmediatamente anterior (descripción, responsable, nivel de cumplimiento, decisiones tomadas)

Aspectos Técnicos:
Ejecución contractual según el cronograma de ejecución establecido por la institución y los presupuestos, (% avance de obra ejecutado vs programado; actividades ejecutadas; adicionales, modificaciones, observaciones y novedades informadas); Ejecución proyectada para las siguientes dos semanas con las actividades de mantenimiento específicas por frente de trabajo, ítems, cantidades, valores y cronograma de acuerdo a lo establecido en el contrato, teniendo en cuenta que la modalidad de ejecución es total (En concordancia con el cronograma de ejecución presupuestal), con revisión previa y concepto de viabilidad del supervisor técnico. De no culminarse los trabajos acordados en el tiempo estipulado sin la debida justificación será considerado como un incumplimiento por parte del contratista.

c. Aspectos Económicos

Reporte de afiliación y desafiliación de personal en obra, pago de nómina, pago de impuestos, observaciones y novedades informadas.

Aspectos Jurídicos
Cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental y salud y seguridad en el trabajo, especialmente el cumplimiento a la Circular Conjunta No. 001 del 11 de abril 2020 y demás normas establecidas para la prevención del contagio del COVID-19 en tiempos de pandemia; observaciones y novedades informadas.

e. Conclusiones, Recomendaciones y Compromisos

En este punto se determinará en cabeza del ordenador del gasto las aprobaciones y autorizaciones en materia técnica, económica y jurídica para la ejecución del contrato. Así mismo, se dejará constancia de las recomendaciones realizadas por los asistentes y se determinaran los compromisos para la ejecución del contrato especificando actividades a realizar, responsable y plazos.

Nota: atender todo lo suscrito en el contrato de obra PN MEMAZ N° 91-6-10059-23

Asistentes a los comités de obra:

- ✓ Comandante de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Comandante o director de unidades sin delegación del gasto que sean parte del objeto del contrato (En caso que aplique).
- ✓ Subcomandante de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe Administrativo de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe de Grupo Contratos de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Jefe de Grupo Bienes Raíces de la unidad con delegación del gasto
- ✓ Supervisores y Coordinadores
- ✓ Representante Legal del Contratista

- ✓ Residente de Obra del Contrato de Mantenimiento
- ✓ Residente HSEQ del Contrato de Mantenimiento
- ✓ Invitados Especiales

RECOMENDACIÓN AMBIENTAL: Dentro de la Política de austeridad y cero papeles, con el ánimo de contribuir a la conservación del medio ambiente, se les solicita que los documentos que tramiten en desarrollo de la ejecución del contrato en asunto, se impriman por las dos caras de cada hoja, y en los casos en que lo extenso del documento lo amerite, se sugiere imprimir dos páginas por cada cara de cada hoja, es decir, cuatro páginas en cada hoja. Así mismo, imprimir en modo económico o ahorrador de tinta siempre y cuando la información quede clara y legible, verificando antes de imprimirla, y evitar generar duplicidad de documentos.

VISITAS TÉCNICAS PARA DIAGNOSTICO INICIAL: dar cumplimiento en lo pactado en el contrato PN MEMAZ No. 91-6-10059-23

Forma de Ejecución:

El objeto del contrato se ejecutará en forma total de acuerdo a las actividades de mantenimiento y cantidades establecidas en el presente proceso contractual, que implica que el cumplimiento de las obligaciones se realiza en un periodo determinado o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, tomando en cuenta los valores ofertados para las actividades contempladas en el Formato No. 4 "PROPUESTA ECONÓMICA" del Apéndice No. 2.

Para la ejecución del contrato se requiere la disponibilidad permanente de personal calificado, materiales, logística y demás recursos técnicos durante el plazo de ejecución del contrato; el personal deberá prestar atención oportuna de requerimientos de acuerdo a las necesidades ya evidenciadas por la Policía Metropolitana de Manizales, ya que obedecen a un presupuesto de mantenimiento previo por cada edificación.

Las entregas y costo de las actividades no podrán sobrepasar el presupuesto oficial asignado para cada unidad (MEMAZ - DECAL).

Para efectos del mantenimiento preventivo y correctivo y/o mejoras locativas objeto de la presente contratación, se adelantará el siguiente procedimiento, así:

Línea de Tiempo de Ejecución:

Los siguientes valores corresponden a las metas mínimas de ejecución presupuestal por cada periodo para el presente proceso contractual, considerando que el plazo de ejecución son 45 días calendario:

PROGRAMADO	Línea de ejecución Programada			
		CORTE 1	CORTE 2	CORTE 3
	Días	15 días	15 días	15 días
	Mes programado	29-nov	14-dic	29-dic
	% Min. ejecución	33,41%	33,41%	33,18%
	$ programado	$ 281.000.000,00	$ 281.000.000,00	$ 279.100.000,00

La programación detallada del tiempo de ejecución para el mantenimiento de cada unidad para alcanzar las metas mínimas de ejecución por cada corte establecidas por la entidad, son responsabilidad exclusiva del contratista y su equipo de trabajo. No obstante, la supervisión técnica del contrato deberá realizar un seguimiento pormenorizado y deberá advertir oportunamente a la ordenación del gasto sobre la generación y/o ocurrencia de cualquier factor de riesgo que implique un posible incumplimiento contractual.

Especificaciones Técnicas Generales:

El contratista deberá cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas ofrecidas en su propuesta, las cuales deben coincidir con las establecidas en el APÉNDICE No. 2 PAQUETE TÉCNICO del pliego de condiciones.

Teniendo en cuenta que el proponente ofreció unas condiciones técnicas adicionales y estas fueron objeto de asignación de puntaje, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ACTIVIDAD QUE OFREZCO	OFERTA TÉCNICA ADICIONAL
1	El oferente que en lugar de ejecutar los ítems: A2-4.25, "***Mantenimiento y/o reposición e instalación de salida en tubería PVC***". con la descripción, unidad de medida, y especificación técnica establecidas para el presente proceso, ofrezca a todos los ítems referidos en este grupo de actividades la siguiente especificación técnica adicional a las ya dadas para cada uno: "Dicho ítem incluye el suministro e instalación de los aparatos eléctricos como interruptor sencillo, interruptor doble, interruptor triple, toma doble normal o toma doble para red regulada", sin superar el valor unitario límite de la actividad, la misma unidad de medida y en la cantidad requerida se asignará el puntaje indicado.
2	El oferente que en lugar de ejecutar los ítems: A2-7.19 ***"Mantenimiento y reposición e instalación de vinilo sobre pañete o sobre estuco 3 manos"*** con la descripción, unidad de medida, y especificación técnica establecidas para el presente proceso, ofrezca a todos los ítems referidos en este grupo de actividades la siguiente especificación técnica adicional a las ya dadas para cada uno: "Suministro y aplicación de una capa de pintura acrílica mate blanca sobre las tres capas de pintura vinilo ya aplicadas", sin superar el valor límite de la actividad, la misma unidad de medida y en la cantidad requerida, se asignará el puntaje indicado.

Restricciones:

De acuerdo a lo establecido en la GUIA 2BS-GU-0006 "LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA POLICÍA NACIONAL" dispuesto en la SVE (Suite Visión Empresarial) de la Policía Nacional y, acta No. AE-2023-006733 MEMAZ 13 de septiembre del 2023 se deberán observar las siguientes restricciones durante la ejecución del contrato en asunto:

A. Solo se podrá realizar los mantenimientos, reparaciones o mejoras locativas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

B. No se invertirán los recursos de mantenimiento en inmuebles en mal estado que requieran solucionar problemas de fondo en aspectos estructurales, geotécnicos, hidráulicos, etc, que generen un desgaste progresivo y acelerado en el inmueble. En este caso, debe solicitarse la revisión por parte de un profesional idóneo y mediante concepto técnico determinar si corresponde a un mal estado, lo que conllevaría a la evacuación preventiva del inmueble de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

C. No se podrá realizar procesos que impliquen proyectos de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración, reforzamiento, demolición, reconstrucción o cerramiento, los cuales por

norma requieren estudios, diseños y expedición de licencia de construcción. Por lo cual, ninguna de estas definiciones debe ser incluida en los objetos contractuales de los procesos de mantenimiento instalaciones policiales.

D. Con recursos de mantenimiento de bienes inmuebles no podrá realizarse mantenimiento de equipos, muebles, bienes o enseres, ni mantenimiento de plantas de energía, bombas ni aire acondicionado (tipo ventana, Split de pared, Split consola de techo, Roof-Top, portátiles y sistemas centrales), no podrá usarse en mantenimiento de equipos de cómputo, u otros bienes muebles.

E. El mantenimiento y mejoramiento de las viviendas fiscales adscritas a la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional a nivel país, solo podrá efectuarse con recursos con destinación específica para este tipo de edificación, considerando el uso diferente y las disposiciones incluidas en el Plan de Cuentas del Gobierno Nacional.

F. No podrá intervenirse por este proceso equipos inherentes a la edificación, tales como ascensores, escaleras eléctricas, rampas automáticas y otros equipos para personas con movilidad reducida, los cuales deben ejecutarse por rubros y procesos contractuales específicos para esta necesidad. Tampoco, los servicios de tratamiento de agua potable y de aguas residuales, ni servicios de limpieza y vaciado de tanques sépticos los cuales pertenecen a otro rubro establecido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal y requieren un proceso contractual independiente con la especificidad necesaria para garantizar la escogencia de contratistas con experiencia en la materia y consecuentemente mejorar la calidad del servicio.

G. No podrá utilizarse recursos de mantenimiento a bienes inmuebles en reparaciones ni compra de repuestos de subestaciones eléctricas, paneles solares, energía eólica ni otras instalaciones tecnológicas complejas, plantas de tratamiento de aguas residuales y/o agua potable; aquí la intervención solo será en la parte de obra civil.

H. No podrá intervenirse ninguna edificación declarada como Bien de Interés Cultural, sin la respectiva autorización o visto bueno por parte del Ministerio de Cultura y/o entidades que hagan sus veces en cada región.

I. La sustitución de elementos constructivos no estructurales y de redes pueden realizarse siempre y cuando los actuales se encuentren en regular o mal estado o no sean funcionales, lo cual debe ser evaluado por un profesional de ingeniería o arquitectura, en el marco de la supervisión técnica del contrato.

<u>Recomendaciones sobre documentos de índole técnico:</u>

El contratista deberá entregar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio:

En forma física y en magnético los análisis de precios unitarios, acorde con los valores unitarios pactados en el contrato y las especificaciones técnicas específicas.

- La estructura de costos de la Administración (A).

El contratista deberá entregar las hojas de vida y documentos solicitados del grupo mínimo de trabajo, de acuerdo los requisitos mínimos estipulados en el presente proceso contractual.

El contratista deberá asistir y entregar los documentos estipulados en el proceso contractual a los diferentes comités de obra realizados en el marco del contrato.

Policía Nacional – Metropolitana de Manizales cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

Pagos parciales: Equivalente al valor total del contrato, se pagará según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas Actas parciales mensuales de obra, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial estimado, estas actas deben ser suscritas por el contratista de obra y el supervisor técnico del contrato.

Se debe tener en cuenta que sólo se tramitará un pago parcial mensual y para realizarlo se debe entregar los siguientes requisitos:

□ Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 2BS-FR-0045 (Requisito Técnico-Económico-Jurídico)

□ Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico (Requisito Técnico)

□ Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, localización gráfica, fecha, corte y firma del residente de obra., en medio magnético formato Excel y físico (Requisito Técnico)

□ Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes del plan mensual de mantenimiento por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias, recomendaciones de uso y cuidado, en medio magnético y físico. (Requisito Técnico),

□ Factura de venta. (Requisito Económico)

□ Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

□ Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

□ Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

□ Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico (Requisito Jurídico)

□ Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas y terceros formatos 1DT-FR-0016, con aprobación del supervisor jurídico. (Requisito Jurídico).

Nota 1: Para la ejecución y cobro de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad del supervisor técnico, y autorización del ordenador el gasto, y modificatorio al contrato previo al cobro de los mismos.

Nota 2: El pago se realizará una vez presentada la factura, la cual debe ser entregada en el Grupo de Contratos dentro de los primeros cinco (5) de cada mes junto con los documentos antes relacionados

por la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota 3: El valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados más adelante (Línea de tiempo de ejecución) y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.
Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales.

Así mismo se deberán cumplir con:

- Decreto 371 del 08 ABR 2021 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".

- Instructivo Nro. 004 DIPON-DIRAF-14.7 del 01 FEB 2023 "PARÁMETROS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO EN LA POLICIA NACIONAL" Vigencia 2023.

Finalmente se invita a la firma contratista al cumplimiento total del contrato en mención en los plazos establecidos contractualmente.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir a cabalidad con lo pactado en el contrato **PN MEMAZ N° 91-6-10059-23**	Coman MEMAZ Coman DECAL Supervisores Coordinador Grupo Contratos	Según el plazo de ejecución (A partir del 15 noviembre de 2023 Hasta el 29 diciembre 2023)

CONVOCATORIA: se realizará comités de obra cada (15) días calendario, es decir, cada dos (2) semanas, con el fin de hacer un seguimiento detallado y oportuno a la ejecución contractual

Subintendente **JORGE IVAN TABARES USUGA**
Supervisor Jurídico

Subintendente **JAIRO ALEJANDRO OSPINA BOHORQUEZ**
Supervisor Económico

Arq. **JOSE RUBIEL GALLEGO RAMIREZ**
Supervisor técnico

Arq. IVAN PEÑA MONROY
Representante Legal IVAN PEÑA MONROY

CR. JOHN CARLOS ROJAS RINCON
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Anexo: uno (listado en 02 folios)

Elaborado por: ARQ. José Rubiel Gallego Ramírez
Revisado por: IT. Jorge Armando Rubio Marín
Fecha de elaboración: 15-11-2023
Ubicación: GUBIR/MANTENIMIENTO2021/ACTADEINICIO

Carrera 25 N.° 32-50, Barrio Linares
Teléfono(s) 8982900 ext. 41359
memaz.gubir@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES
GRUPO DE BIENES RAICES

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Fecha:	Manizales, 15 de noviembre de 2023		
Hora de inicio:	10:00 horas	Hora de finalización:	12:00 horas
Lugar:	Sala estratégica de la Policía Metropolitana de Manizales		

ACTA AE-2023-009072 **– AREAD – GUBIR – 2.25**

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PN MEMAZ N° 91-6-10059-23 CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y LA FIRMA IVAN PEÑA MONROY , CUYO OBJETO ES EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, VIVIENDAS FISCALES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y VIVIENDAS FISCALES DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
TC	OSCAR EDGARDO LANDAZABAL GONZALEZ	SUBCO-DECAL	SUBCOMANDANTE	Subco.decal@policia.gov.co	3203027345	
TC	EDUAR MAURICIO DAVILA SANCHEZ	JEFAD-MEMAZ	JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA	memaz.jefad@policia.gov.co	3212657845	
CT	ANDREA DEL PILAR RESTREPO ACOSTA	JEFAD-DECAL	JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA	decal.jefad@policia.gov.co	3134166383	
CT	ELIANA MARCELA LOAIZA GARCÍA	GRUCO -MEMAZ	JEFE GRUPO CONTRATOS	Memaz.gruco@correo.policia.gov.co	3155907740	
IT	JORGE ARMANDO RUBIO MARÍN	GUBIR - MEMAZ	JEFE GRUPO BIENES RAICES -COORDINADOR	armando.rubio@correo.policia.gov.co	3204138582	
SI	JAIRO ALEJANDRO OSPINA BOHORQUEZ	GUGED- MEMAZ	SUPERVISOR ECONÓMICO	Jairo.ospina5083@correo.policia.gov.co	3105986152	

SI	JORGE IVAN TABAREZ USUGA	GRUCO-MEMAZ	SUPERVISOR JURIDICO	Jorge.tabares3202@correo.policia.gov.co	3122945101	
PRS O6	ARQ. JOSE RUBIEL GALLEGO RAMIREZ	GUBIR - (MEMAZ)	SUPERVISOR TECNICO	rubie.gallego@correo.policia.gov.co	3113895033	
N/A	IVAN PEÑA MONROY	IVAN PEÑA MONROY	CONTRATISTA	Ipmarquitectos@gmail.com	3118392052	

Carrera 25 Nº 32-50, Barrio Linares
Teléfono(s) 8982900 ext. 41359
Memaz.gubir@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA CLASIFICADA