CEA.3.0-07
16-ECD-003
1284171110

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DE SUMAPAZ
GRUPO DE CONTRATOS ESSUM

ARLOF-GRUCO - 11.6

Fusagasugá, 24 de septiembre de 2024

Señor intendente
EDISON ARNULFO BARRERO ALVAREZ
Técnico Grupo De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
KR 13 CALLE 6
Espinal

Asunto: notificando funciones de supervisión a la aceptación de oferta 57-7-10040-24

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, la Resolución No. 00090 del 2018 emanada por la Dirección General de la Policía Nacional, "por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras, legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanado por el señor Director General de la Policía Nacional "Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional", a partir de la fecha se nombra al señor intendente como supervisor de la aceptación de oferta No. 57-7-10040-24, cuyo objeto es el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN - CCTV, CONTROLES DE ACCESO - CA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE DATOS, COMUNICACIONES Y AUDIOVISUALES ESCUELA DE POLICÍA PROVINCIA DE SUMAPAZ (ESSUM) Y ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ (ESGON), celebrado con la persona jurídica OBSERVER MONITORING con NIT 900.227.804, por lo que deberá cumplir las funciones estipuladas en las leyes y las normas referentes a contratación estatal y en especial lo establecido en la Resolución No. 00090 del 2018, lo anterior de acuerdo a lo solicitado mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-007598-ESGON, así:

De carácter administrativo:

- Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- 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.

1284171110

- 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.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
- 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.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de 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.

De carácter técnico:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar a desarrollar el contrato, constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
- 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.
- 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.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Verificar cuando sea el caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él, las novedades, órdenes, e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución de contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Exigir que los bienes, servicios u obras contratadas se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

1284171110

- Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar a la dependencia encargada de 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 procedentes se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- 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.

De carácter legal:

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- 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 tramite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, 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.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- 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

1284171110

supervisor/interventor con el contratista a fin que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
- 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.

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

⇪ FECHA TÉRMINO CONTRATO: 24/12/2024
⇪ SE REQUIERE ACTA DE LIQUIDACIÓN: SI X NO _

NOTA 1. El supervisor debe dar cumplimiento a la rendición de los informes de supervisión mensuales durante la ejecución de la aceptación de oferta en el formato 2BS - FR - 0019 actualizado de la SVE a la ordenación del gasto, publicando citado documento en la plataforma SECOP II desde su respectivo usuario, máximo dentro de los tres días siguientes a la expedición del mismo.

NOTA 2. Con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley 1474 del 12/07/2011, en caso de tener que ausentarse de sus funciones por cualquier situación administrativa que se le presente y que impida cumplir con las mismas, entiéndase por situación administrativa las circunstancias descritas en el artículo 29 del capítulo VII de la Ley 2179 del 30 de diciembre de 2021, deberá realizar entrega de sus funciones y responsabilidades al funcionario que le recibe el cargo, realizando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato y de la misma manera solicitar la autorización del encargo a esta Dirección, dejando soporte por medio de acta de entrega.

Esta misma actuación, se realizará en el caso que, por disposición de la dirección de esta escuela, se ordene el cambio de supervisión.

NOTA 3. En atención a los lineamientos para la recepción de factura electrónica, "Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados" y "Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación", los supervisores de contratos deberán socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

NOTA 4. El acta de liquidación bilateral deberá ser entregada al Grupo de Contratos 20 días después de finalizada la ejecución del contrato, con el fin de realizar las revisiones a lugar y ajustar el documento a la realidad del contrato, el cual, una vez en firme, se deberá proceder a publicar en la plataforma del SECOP II, el día de su expedición o a más tardar dentro de los tres días siguientes. Este plazo es de obligatorio cumplimiento y no se aceptará solicitudes de modificación a este, teniendo en cuenta que la información que estructura mencionado acto post contractual, se obtiene de las circunstancias presentadas durante las etapas que lo preceden [pre contractual y contractual].

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR. En caso de incumplimiento a las obligaciones antes citadas, se aplicará lo previsto, como falta disciplinaria en la Ley 2196 de 2022, por violación expresa al artículo 32 y articulo 46 Numeral 9 de citada ley. Cualquier inquietud en

1284171110

el referente el funcionario deberá tomar contacto con el personal del Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Provincia del Sumapaz.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Diana Liner Rojas Moncada
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Director (A) Escuela
Cédula: 53071881
Dependencia: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz
Unidad: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz
Correo: diana.rojas@correo.policia.gov.co
24/09/2024 8:31:01 p. m.

Anexo: si

Teléfono:

www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1284171110