MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS–2024– 073855 **/ AREAD – GRUCO - 11.6**

Armenia – Quindío, 05 SEP 2024

Señor(e)s
LA SOLUCIÓN COM CO S.A.S.
Calle 20 No 25 – 19 OFICINA 305 Edificio Banco Caja Social
Email: gerencia@lasolucion.com.co
Tel: 3205916527.
Pasto Nariño

Señor intendente
YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA
Supervisor Contrato
Responsable de Servicios Generales
Departamento de Policía Quindío
yeison.santanilla1047@correo.policia.gov.co
Av. Centenario Calle 2 Norte.

Asunto: notificación e inicio ejecución contrato No 35-7-10035-24 del 31 de agosto de 2024.

Respetuosamente me permito informarle que se ha perfeccionado el trámite al contrato en mención, cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**" Por un valor total de: $ 30.000.000,00 (Treinta millones de pesos m/cte)**, incluido el valor del IVA**, vigencia 2024 de acuerdo con los precios ofertados para cada uno de los ítems, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío.

El contratista contará con un plazo de **60 días calendario**, a partir de la fecha de la aprobación de la garantía y la notificación del inicio de contrato.

El lavado de fachada objeto del presente contrato se ejecutará en forma de una sola entrega, de acuerdo a los requerimientos que realice el supervisor del contrato o quien para su efecto se designe. Para la ejecución del contrato se tendrá en cuenta las siguientes actividades así:

1. Una vez se dé cumplimiento de los requisitos legales y administrativos del contrato como es la aprobación de la garantía única o el oficio donde se notifique el inicio del servicio. Se deberá concertar con el supervisor del contrato durante los cinco (5) primeros días calendario con el fin de realizar del diagnóstico para iniciar "LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO". Priorizando las zonas a intervenir teniendo en cuenta las acciones a tener en cuenta tales como la instalación de los equipos, construcciones provisionales necesarias para realizar el mantenimiento y seguridad de los operarios presentados por el contratista, los cuales deberán contar con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato quien realizara las ordenes de trabajo correspondiente.
2. Seguido a ello se establecerá en cronograma de trabajo, el servicio se deberá realizar durante los veinte (20) días calendarios siguientes dando cumplimiento a cabalidad con la ejecución del servicio.
3. una vez terminado el servicio durante los cinco (5) días calendario siguientes el contratista presentara informe de servicios, relacionando fotografías, cantidades en metros cuadrados intervenidas, formas de aplicación utilizada, químicos utilizados y recomendaciones a tener en cuenta por parte de la entidad contratante.
4. Al momento de realizar los servicios de LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, deberán cumplir con todas y cada una de las características técnicas establecidas y aceptadas por el contratista. El contratista deberá garantizar la sostenibilidad de los precios ofertados, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.

En consecuencia, a partir de la fecha 05 SEP 2024 puede dar inicio al cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta las estipulaciones del contrato y que el supervisor de este será el Responsable de Servicios Generales del Departamento de Policía Quindío, y/o con quien con posterioridad se designe con quien debe coordinar para la ejecución y posterior liquidación del Contrato.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI-GRUCO

Revisó: ST. Kelly Viviana Feriz Quiceno
DEQUI-GRUCO

Revisó: MY. Edward Gustavo Vallejo Sánchez
DEQUI-JEFAD

Fecha de elaboración: **02/09/2024**

Ubicación del archivo: C:\Users\REINEL.ESCOBAR\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\AÑO 2024\CONTRATOS 2024\GESTIÓN\LAVADA DE FACHADA

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfonos: 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUCO DE CONTRATOS

No. GS-2024- 073856 **/ AREAD – GRUCO – 11.6**

Armenia – 05 SEP 2024

Señor intendente
YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA
Supervisor Contrato
Responsable de Servicios Generales
Departamento de Policía Quindío
yeison.santanilla1047@correo.policia.gov.co
Av. Centenario Calle 2 Norte.

Asunto: notificación supervisión contrato No. 35-7-10035-24 del 31 de agosto de 2024.

De manera atenta me permito notificarle que ha sido designado como supervisor del contrato en mención, y tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVADO DE FACHADA DE LA BASE DEL COMANDO DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO**" Por un valor total de: $ 30.000.000,00 (Treinta millones de pesos m/cte), **incluido el valor del IVA**, vigencia 2024 de acuerdo con los precios ofertados para cada uno de los ítems, ha sido aceptada por el Departamento de Policía Quindío. El contratista contará con un plazo de **60 días calendario**, a partir de la fecha de la aprobación de la garantía y la notificación del inicio de contrato. Por lo cual tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10° indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente.

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en 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.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la 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.
2. 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.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y 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.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su 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.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019** del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.
NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.
NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13).
NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.
NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: **PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

RESPONSABILIDAD CONTRATISTA O PROVEEDOR (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente

1.Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2.Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3.Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.
4.Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde
#$16-01-01-D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$
De acuerdo al comunicado del sistema integrado de información financiera en su circular externa No 042 de diciembre 2023 determina:

La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Nota importante 1: artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.
2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico..."

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente)

1. 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.
2. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.
3. Ingresar a la plataforma para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.
4. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.
5. Una vez aprobada, la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI-GRUCO

Revisó: ST. Kelly Viviana Fériz Quiceno
DEQUI-GRUCO

Revisó: MY. Edward Gustavo Vallejo Sánchez
DEQUI-JEFAD

Fecha de elaboración: **02/09/2024**
Ubicación del archivo: C:\Users\REINEL.ESCOBAR\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\AÑO 2024\CONTRATOS 2024\GESTIÓN\LAVADA DE FACHADA

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfonos: 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA