MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2024-01053 **ADMIS – GRUCO – 17.1**

Sibaté, 08 NOV 2024

Señor intendente
ALEXIS EDUARDO VILLAMIZAR
Codificador de Nomina ESJIM
Kilómetro 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: designación supervisión contrato No. 53-1-30005-24

En atención a los actos de perfeccionamiento del contrato de arrendamiento No. 53-1-30005-24de cuyo objeto es: **"ARRENDAMIENTO DE UNOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LA INSTALACIÓN DE CUATRO (04) MÁQUINAS DISPENSADORAS DE SNACKS Y TRES (03) DE BEBIDAS CALIENTES EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" PARA EL SERVICIO DEL PERSONAL DE PLANTA, ESTUDIANTES, COPES, ESANT Y VISITANTES".** Por necesidad del servicio, se hace necesario designarla para que ejerza la actividad con ocasión de la supervisión del contrato ídem, donde fungirá a partir de la fecha estableciendo contacto con el contratista, información que adelante se relaciona con la finalidad de gestionar una **supervisión integral**, con el fin de evitar hallazgos por parte de las auditorías, de entes externos y el área de control interno de la institución, así las cosas, a continuación se relaciona información general citada en el contrato ejusdem, a saber:

Arrendatario:
Razón social: **RED PANDA S.A.S**
NIT: **901398687**
Representante Legal: **SEBASTIÁN CASALLAS PICO**
Cédula de Ciudadanía **NO. 1.020.748.826. DE BOGOTÁ D.C.**
Ciudad Notificación: **BOGOTÁ D.C.**
Dirección: **CR 22 101 45 AP 302 BOGOTÁ D.C.**
Teléfono: **3133472141- 3005609289**
E-mail: **admin@redpanda.com.co**

Canon Mensual de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS, ($1,766,688.00) moneda legal colombiana, incluido IVA, por concepto de arrendamiento de los espacios utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual será cancelado dentro de los cinco (5) primeros días calendario, de acuerdo al día del mes que se realice la aprobación de la póliza y la carta de inicio de ejecución. El valor total del contrato asciende a la suma de VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($21.200.256,00) M/CTE. Valor total por doce (12) meses.

Este canon de arrendamiento podrá ser pago por medio de la plataforma para pagos en línea PSE o consignado en la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: FONDOS INTERNOS ESJIM
NIT: 800.141.206-7
BANCO: BANCO POPULAR
NUMERO DE CUENTA: 110 033 06025-2
CODIGO: 07
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE.
OFICINA: BANCO POPULAR, SIBATE.

PARÁGRAFO PRIMERO: SERVICIOS PÚBLICOS: Los servicios públicos domiciliarios de agua, gas natural y energía eléctrica (en los casos que aplique), estarán a cargo del ARRENDATARIO y deberán ser cancelados en la tesorería ESJIM o en la cuenta bancaria que determine la Entidad, de acuerdo a la liquidación mensual que certifique la Oficina de Mantenimiento y/o el Jefe Grupo Logístico de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", con relación a las lecturas de consumos de los medidores de agua (M3) y energía (KW) consumidos durante el mes, este pago se deberá realizar junto con el canon de arrendamiento en el rubro respectivo a este último.

El servicio público de gas natural deberá ser cancelado por el arrendatario de acuerdo al consumo efectuado por el mismo, y conforme a la facturación realizada por la empresa encargada

PARAGRAFO SEGUNDO: En ningún caso podrá EL ARRENDATARIO efectuar modificación alguna a las instalaciones, sean eléctricas, hidráulicas o instalar tuberías de agua y gas, sin previo permiso escrito por parte del ARRENDADOR.

En todo caso el arrendatario es el responsable de cualquier cambio y/o alteración de los equipos de medición de servicios públicos que se lleguen a presentar durante el tiempo que esté a cargo del inmueble arrendado, así mismo por las multas generadas por el pago inoportuno de estos servicios.

Los servicios públicos domiciliarios de agua, gas natural y energía eléctrica (en los casos que aplique), estarán a cargo del ARRENDATARIO y deberán ser cancelados en la tesorería ESJIM o en la cuenta bancaria que determine la Entidad, de acuerdo a la liquidación mensual que certifique la Oficina de Mantenimiento y/o el Jefe Grupo Logístico de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", con relación a las lecturas de consumos de los medidores de agua (M3) y energía (KW) consumidos durante el mes, este pago se deberá realizar junto con el canon de arrendamiento en el rubro respectivo a este último.

GARANTÍAS:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	$ 4.240.051,20	25/10/2024	25/04/2026
Calidad del Servicio	$ 10.600.128,00	25/10/2024	25/02/2026
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones laborales	$ 1.060.012,80	25/10/2024	25/02/2029
Predios Labores y Operaciones (Responsabilidad Civil Extracontractual)	$ 260.000.000,00	25/10/2024	25/10/2025

La labor que deberá realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en el capítulo XII de la Resolución 00090 de 2018 por la cual se establece la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios de la Policía Nacional, son:

Tendrá como función general: Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la misma, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Funciones generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales, actas de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- El supervisor deberá reunirse con los docentes a supervisar con el fin de dar cumplimiento al proceso de desarrollo humano, teniendo en cuenta el formato de inducción para contratista 2DH-FR-0007 del 03/07/12, el cual debe ser entregado de forma física debidamente firmado a la oficina de Talento Humano, con un plazo máximo de (10) días posterior a la presente notificación.

De carácter administrativo:

- Verificar en el SECOP II todos los documentos del contrato, tanto de su etapa precontractual como contractual, 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.
- 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 - SECOP II 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, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 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.
- Tienen la responsabilidad de informar cualquier novedad **(accidente de trabajo)** que se produzca durante la ejecución del contrato, esto con el fin de informar a la aseguradora de riesgos laborales para que inicie la respectiva investigación y pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

De carácter técnico:

- 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.
- 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.
- **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS SIGUIENTES TEMAS:**
  - **a.** Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
  - **b.** Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
  - **c.** Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
  - **d.** Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
  - **e.** Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- 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 del contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 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.
- 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.

De carácter Financiero:

- 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 procedente 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 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, 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 del Grupo 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.
- 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 del Grupo de Contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (5) 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 del gasto.
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo 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.
- 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.
- Link para ingreso y publicación de informes en SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.1121751
- En la siguiente página web, podrá verificar el paso a paso para publicar los informes de supervisión:https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9859410. **Seguimiento al compromiso sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:**

El supervisor deberá informar las actividades o acciones dentro del ***informe de seguimiento contractual*** *de manera mensual (05 días de cada mes)*, observando para ello las directrices y lineamientos sobre el SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental, así:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con el contratista, de manera que, previo al inicio del contrato, ***el supervisor informe*** sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias; y que el ***contratista informe*** acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.

- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista de conformidad con la normatividad vigente.

- Verificar que el contratista se comprometa a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

- Verificar que el contratista cumpla y respete los programas ambientales establecidos por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Ley 373 de 1997, Ley 697 de 2001, Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y Documento CONPES 2834 de 1996.

Por lo anteriormente expuesto deberá tomar asesoría u orientación con el responsable del SG-SST y el Responsable Sistema Gestión Ambiental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", con el fin de dar cumplimiento a estos requisitos.

Prohibiciones del supervisor:

- Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Y demás normas vigentes de contratos, así:

Artículo 4 de la Ley 80 de 1993

Numeral 2 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993
Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil
Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011
Decreto 1082 de 2015
Resolución No. 00090 del 2018 (Manual de Contratación Policía Nacional)
Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación
Artículo 2 de la Ley 678 de 2001
Artículo 1 de la Ley 610 de 2000
Colombia Compra Eficiente "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado"
Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional
Artículos 397 a 415 del Código Penal
Artículo 23 y 35 de la Ley 734 de 2002
Ley 1150 de 2007
Ley 1015 de 2006
Resolución No. 04919 del 04 de agosto de 2016
Decreto 0103 de 2015
Ley 1952 de 2019

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con sus funciones o actividades indispensables para realizar el seguimiento al ejercicio del acatamiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato; mantener permanentemente informado al ***ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo y financiero***, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, con el fin de evitar perjuicios a la entidad y al contratista o a las partes del negocio jurídico.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. ***Civil y fiscal:*** *cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.* ***Penal:*** *cuando la acción u omisión del supervisor se constituya en delito.* ***Disciplinariamente:*** *cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la Leyes 1015 de 2006, 734 de 2002 y 1474 de 2011, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.*

Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes del proceso precontractual - contractual **PN ESJIM CD 0013 2024** se encuentran en Colombia Compra Eficiente plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.1158549&prevCtxLbl=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.1121751.

Los cuales deben ser consultados para ejercer la debida supervisión.

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los ***informes de supervisión y el informe de seguimiento contractual de manera mensual (05 días de cada mes)***, *ASÍ NO SE GENERE PAGO*, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación así:

1. Oficio entregando los documentos. **(Dirigido al Jefe Área Administrativa y Financiera ESJIM).**

2. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.

3. Formato debidamente diligenciado de la recepción del bien y/o servicio, así:

- Para recibir bienes se debe diligenciar el formato recepción de bienes.

- Para recepción de servicios se debe diligenciar el formato constancia recepción a satisfacción.

4. Facturas (para régimen común) o cuentas de cobro (régimen simplificado) original, en donde se especifique el valor el IVA (régimen común) cuando aplique, elementos y/o servicios y que cumpla con la normatividad requerida.

5. Constancia de pago o no pago en los casos que la ley lo especifica de aportes para fiscales. Se debe anexar la certificación del pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal de acuerdo al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el caso que no esté obligado a tener revisor fiscal lo debe firmar el contador, con fecha igual o posterior a la fecha de expedición de la factura y en la constancia se debe indicar el número del contrato y objeto.

De igual manera se debe presentar una certificación firmada en donde manifieste su afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, y debe indicar el número del contrato y objeto y debe diligenciar formato depuración para retención en la fuente).

6. En caso de pagar parafiscales, se debe anexar fotocopia de la planilla que certifique la realización de los aportes parafiscales de los meses declarados en la certificación.

7. Presentar los informes de seguimiento contractual especificando detalladamente las actividades desarrolladas del servicio prestado o bienes entregados.

8. Se deberá verificar previamente a la revisión física, el cargue de las facturas y documentos soportes por el respectivo contratista en la plataforma SECOP II, para el trámite de cada pago, con el fin de que el tesorero de la escuela entre y apruebe la factura en la plataforma del SECOP II, dicho procedimiento se encuentra establecido en la guía para hacer la gestión contractual de Colombia Compra Eficiente.

Deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

El supervisor deberá publicar los informes de supervisión en la plataforma transaccional SECOP II, dicho procedimiento se encuentra establecido en la Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II.

a) Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución del contrato.

b) El supervisor deberá registrarse en el SECOP II para obtener su usuario y contraseña, posteriormente a ese procedimiento solicitar el permiso al administrador del SECOP II - ESJIM, para que lo acepte dentro de la plataforma SECOP II, con el fin de que pueda publicar dichos informes de supervisión.

c) Recuerde que el usuario y contraseña del SECOP II, es personal e intransferible.

d) Todos los informes de supervisión deberán venir firmados por el supervisor.

e) Igualmente, mediante comunicación oficial al Tesorero ESJIM deberán generar el respectivo PAC para el pago de los bienes y/o servicios del contrato de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes. (Tesorería, Área Administrativa y Financiera y Jefe Central Cuentas).

f) En caso de que las mismas no se presenten con los soportes establecidos no serán recibidas, teniendo en cuenta que es responsabilidad del supervisor **(obligaciones del contrato)** velar por que la documentación venga completa, evitando traumatismo en la tramitación de las cuentas.

g) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá informarlo por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA"**, con el fin de realizar la notificación al **NUEVO SUPERVISOR**, El señor supervisor hará un balance del estado de ejecución del contrato de lo cual se servirá allegar al Grupo de Contratos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" la respectiva acta de entrega de supervisión.

h) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

i) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto ***no se haya designado su reemplazo*** y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

Atentamente,

Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela

Elaboró: AP-A12. Diana Consuelo Peñaloza.
ESJIM-GRUCO

Revisó: CT. Fabio Andres Vallejo Ruiz
ESJIM- GRUCO

Revisó: CT. Ormedis de Jesús Ortega Ortega
ESJIM-AFINA (E).

Aprobó: TC. Luis Alexander Barbosa Jaimes
ESJIM-SUDIE.

Fecha de elaboración: 08-11-2024
Ubicación: C:\Users\dianac.penaloza\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\ARRENDAMIENTOS\MAQUINAS