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

No. GS-2024 –/ 0 1 1 0 3 0 /AFINA - GRUCO – 17.3

Sibaté, 25 NOV 2024

Señor Intendente
EDGAR FERNEY PARRADO CABUYA
Supervisor Aceptación de Oferta No. 53-7-10022-24
Kilómetro 20 Vía Sibaté
Sibaté

Asunto: notificación supervisión aceptación de oferta No. 53-7-10022-24.

En atención a la aceptación de oferta en referencia suscrita con la firma GLOBAL ACTIONS SAS NIT: 901367770-7, el día 15 de noviembre de 2024, cuyo objeto es el **MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO (SOFAS, SILLAS) PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA";** por necesidades del servicio, se hace necesario designarlo para que ejerza la actividad con ocasión de la supervisión, donde fungirá a partir de la fecha, estableciendo contacto con el representante legal de la firma contratista; información que adelante se relaciona.

Razón social: GLOBAL ACTIONS SAS
NIT: 901367770-7
Representante Legal: IRMA ESPERANZA BELTRAN CALDERON
Cédula de Ciudadanía No. 51.723.217 expedida en Bogotá DC.
Ciudad notificación: Bogotá D.C.
Dirección: 68 D SUR 40 53
Teléfonos: 3102435198 - 4602922
E-mail: globa.a.sas@outlook.com

El valor del mencionado contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30,000.000,00) moneda legal colombiana, IVA incluido.

Teniendo en cuenta que la ***supervisión debe ser integral***, con el fin de evitar hallazgos por parte de auditorías de entes externos y el Área de Control Interno de la Institución, me permito notificarlo como supervisor del mismo, labor que deberán realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en el Capítulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, así:

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:

- **Tomar contacto y reunirse con el contratista para realizar acta de inicio del contrato y programar el inicio de ejecución del servicio.**
- 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 que sean necesarias durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final cuando aplique.
- 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.***

De carácter administrativo:

- Verificar en el SECOP II los documentos del contrato, tanto de su etapa precontractual, 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 cuando aplique.
- 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 anomalia 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 ***cuando aplique.***
- 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, respaldo presupuestal y plan de compras.
  - **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.
- 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 **cuando aplique.**
- Verificar, cuando sea del 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.

- 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:

- 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 ***cuando aplique.***
- 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 ***cuando aplique.***
- 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.
- 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 ***cuando aplique.***
- ***Link para ingreso y publicación de informes de supervisión en el SECOP II*** https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.
- En la siguiente página web, podrá verificar el paso a paso para publicar los informes de supervisión:https://www.youtube.com/playlist?list=PLdSbGe37UHDQI5Y2_LztWHCYyowvNiOX3.

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, Documento CONPES 2834 de 1996, Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional y Resolución No. 00090 de 2018 Policía Nacional.

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" para darle aplicabilidad a dicha normatividad en el contrato de la referencia.

Prohibición 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 Nro. 03049 del 2014 (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
Ley 1952 de 2019
Ley 1150 de 2007
Resolución Nro. 04919 del 04 de agosto de 2016
Decreto 0103 de 2015
Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional
Resolución Nro. 00090 de 2018 Policía Nacional

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 734 de 2002, 1474 de 2011 y 2196 de 2022, 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 y contractual **PN ESJIM MIC 010 2024** se encuentra en Colombia Compra Eficiente SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE, ***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 los primeros cinco (5) días de cada mes vencido, 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 Jefe Grupo Financiero o tesorería 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.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Recuerde que el usuario y contraseña es personal e intransferible.

e) Igualmente, mediante comunicación oficial al Jefe del Área Administrativa y Financiera ESJIM deberá 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 verificar con: (Tesorería, Grupo Financiero, 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 señor 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 a la oficina de contratos de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la designación al **NUEVO SUPERVISOR**. ***El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante*** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. ***En caso de existir no conformidades informarlas al señor ordenador del gasto.***

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.

j) Igualmente, y considerando que el proceso se desarrolló a través de SECOP II, el seguimiento a la ejecución contractual se debe realizar conforme a lo establecido en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, capítulo VI. Literales a, b y c; documento que puede ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf.

k) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,

Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela,

Anexo(s): uno (Aceptación de oferta No. 53-7-10022-24)

Elaboró: SI. Juan Carlos Fuentes Diaz
ESJIM-GRUCO.

Revisó: CT. Fabio Andres Vallejo Ruiz
ESJIM- GRUCO.

Revisó: MY. Alejandro Posada Benjumea
ESJIM- ADMIS

Revisó: TC. Luis Alexander Barbosa Jaimes
ESJIM-SUDIR.

Fecha de elaboración: 25/11/2024
Ubicación: D:\2024\SI. FUENTES\Evaluaciones\Mantenimiento de muebles\Juridica y económica

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

No. GS-2024- / 0 1 0 6 8 0 / **/ ADMIS – GRUCO - 17.5**

Sibaté, 15 NOV 2024

Señora
IRMA ESPERANZA BELTRAN CALDERON
Representante Legal **GLOBAL ACTIONS SAS**
Carrera 68 D SUR 40 53 E-mail: globa.a.sas@outlook.com
Teléfonos: 3102435198 - 4602922
Ciudad: Bogotá D.C.

Asunto: aceptación oferta proceso No. PN ESJIM MIC 010 2024

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por ustedes, el primero (01) de noviembre de 2024, a las 5:16 PM dentro del proceso de mínima cuantía No. **PN ESJIM MIC 010 2024**, cuyo objeto es el MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO (SOFAS, SILLAS) PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA", por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30,000.000,00),** moneda legal colombiana, incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley, la cual fue aceptada por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", en los siguientes términos:

ACEPTACIÓN DE OFERTA No.	53-7-10022-24
CONTRATANTE	ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"
NIT:	800.141.206-7.
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.907.658 expedida en Bogotá D.C
CARGO	DIRECTOR ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA".
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución Ministerial No. 1476 del 29 de abril de 2024, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 0579 del 28 de febrero de 2024 expedido por la Dirección General de la Policía Nacional.
CONTRATISTA	Razón social: **GLOBAL ACTIONS SAS** NIT: **901367770-7** Representante Legal: **IRMA ESPERANZA BELTRAN CALDERON** Cédula de Ciudadanía No. **51.723.217** expedida en Bogotá DC. Ciudad notificación: **Bogotá D.C.** Dirección: **68 D SUR 40 53** Teléfonos: **3102435198 - 4602922** E-mail: **globa.a.sas@outlook.com**
SUPERVISOR ACEPTACIÓN DE OFERTA	La supervisión de la aceptación de oferta, estará a cargo del Responsable del Grupo Logístico de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado para tal función por parte del Director de la Escuela de Suboficiales y Nivel

	Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de la aceptación de oferta. El supervisor realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cada una de las obligaciones y estipulaciones de la aceptación de oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y capítulo XII de la Resolución No. 00090 de 15/01/2018 emanada por el señor Director General Policía Nacional Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional. Para la verificación de la ejecución de la aceptación de oferta y el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, el informe de supervisión de conformidad con el formato establecido para ello en la suite visión empresarial, el cual deberá ser cargado en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
OBJETO	**MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO (SOFAS, SILLAS) PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"**
FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta, en **UN SOLO PAGO**, en pesos colombianos, en el municipio de Sibaté, una vez ejecutada y finalizada la entrega de los elementos relacionados en las especificaciones técnicas, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos: Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #$16-01-03-D04;53-7- 100XX-24;xxxxxx@correo.policia.gov.co#$, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación". (Requisito Económico) Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación". La factura electrónica debe ser cargada en la plataforma transaccional SECOP II, dentro del espacio destinado para tal fin, una vez haya sido validada y aceptada

	por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" por medio de supervisor. La Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. El contratista deberá: • Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada. • Anexar recibo a satisfacción de los bienes, firmado por el supervisor de la aceptación de oferta. • Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. **Nota 1**: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Nota 2**: la Policía Nacional - Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. **Nota 3**: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma de la aceptación de oferta. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda. **Nota 4:** cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de oferta, será a cargo del contratista que se derive del presente estudio previo.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 6824, del 21 de julio de 2024, expedido por el Analista de Presupuesto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada".
VALOR	El valor de la presente contratación asciende a la suma de: **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30,000.000,00)** moneda legal colombiana, discriminados de la siguiente manera:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	A-02-02-02-008-007 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	ESJIM	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES	10	1	$30.000.000,00	$30.000.000,00
						VALOR TOTAL ESTIMADO	$30.000.000,00

LOTE	ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
MANTENIMIENTO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SOFÁS					
SOFÁ DE DOS PUESTOS (material sintético) medida entre 1.80 y 1.90 mt de largo					
N/A	1	Mantenimiento de sofá de dos (02) puestos, según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 809,200.00
SOFÁ DE TRES PUESTOS (material sintético) medida 2.15 mt de largo					
N/A	2	Mantenimiento de sofá de tres (03) puestos, según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 904,400.00
SOFÁ DE TRES PUESTOS (tela) medida 2.15 mt de largo					
N/A	3	Mantenimiento de sofá de tres (03) puestos (tela), según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 904,400.00
POLTRONA (material sintético)					
N/A	4	Mantenimiento de poltrona de un (01) puesto, según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 523,600.00
PATA PARA SOFA (acero)					
N/A	5	Suministro e instalación de Pata redonda Acero según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 15,200.00
N/A	6	Suministro e instalación de Pata Esquinera en ele Acero según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 5,700.00
PATA PARA SOFA (madera)					
N/A	7	Suministro e instalación de pata en ele según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 6,600.00
MANTENIMIENTO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SILLAS DE COMEDOR					
SILLA DE COMEDOR (material sintético)					
N/A	8	Mantenimiento de silla para comedor, según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 36.100.00
MANTENIMIENTO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SILLA UNVERSITARIA					
SILLA UNIVERSITARIA (material metálico)					
N/A	9	Mantenimiento de silla universitaria (material metálico), según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 95.200.00
CARCASA PARA SILLA UNIVERSITARIA (material polipropileno)					
N/A	10	Suministro e instalación de carcasa (concha de una sola pieza) según especificaciones técnicas	Unidad	1	$ 76.100.00

De manera clara y específica se consigna la siguiente información para que el contratista sepa de antemano las reglas que regirán el presente contrato y no surjan ningún tipo de inconveniente en su ejecución.

Nota 1: Es de tener en cuenta que el precio aquí establecido por ítem, es el máximo a pagar por cada uno de ellos según lo ofertado por el proponente seleccionado.

Nota 2: El servicio a prestar se realizará **a todo costo** por parte del oferente.

Nota 3: Una vez finalizado el plazo de ejecución de la aceptación de oferta, en caso que existan saldos por ejecutar, que no hayan sido posible de ejecución, la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada, liberará los recursos ante la imposibilidad de ejecución de los mismos en la liquidación de la aceptación de oferta.

Nota 4: el objeto del presente proceso no está exento de IVA, de acuerdo a lo establecido en los artículos 476 y 477 del estatuto tributario nacional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el **Anexo No. 1**
GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción, registro y publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar en favor de la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA" identificada con NIT: 800.141.206-7, con dirección en el Kilómetro 20 vía Sibaté (Cundinamarca), uno cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos: **GARANTÍA ÚNICA:** **a). DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** por el veinte por ciento (20%) del valor del negocio jurídico, vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de la oferta y sesenta (60) días más, con inicio en la fecha de la aceptación de la oferta y de las modificaciones si las hubiere. **b). CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** por el cincuenta por ciento (50%) del negocio jurídico, vigente por un término igual a la vigencia de la aceptación de la oferta y un (01) año más, con inicio en la fecha de la aceptación de la oferta y de las modificaciones si las hubiere. **c). NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** por el cinco (5%) del negocio jurídico, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más, con inicio en la fecha de la aceptación de la oferta y de las modificaciones si las hubiere.
SANCIONES:	**MULTAS.** - En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa: **a).** Por la no constitución dentro del término y en la forma prevista en la aceptación de oferta o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única, multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos (0.2%) del valor la aceptación de oferta, por cada día de retardo, hasta por diez (10) días calendario. **b).** Por incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en la presente aceptación de oferta, multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo, hasta por un plazo de quince (15) días calendario. **c). PENAL PECUNIARIA**.- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA pagará a la ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA", a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada con anterioridad. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"**. No obstante, la **POLICÍA** se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparada mediante póliza de seguros en las condiciones

	establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS**: una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudirá a la jurisdicción.
PLAZO DE EJECUCIÓN	La aceptación de la oferta, iniciará su ejecución a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento hasta el 15 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo que primero ocurra. **Nota 1:** para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los servicios el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios. **Nota 2:** de acuerdo al Artículo 17 del ***derecho al debido proceso*** de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo ***86 "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"*** de la Ley 1474 de 2011, cuando exista el incumplimiento del plazo establecido anteriormente se aplicará las sanciones establecidas en la ley.
FORMA DE EJECUCIÓN	La prestación de servicios, se realizará de forma total previa coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta y previo el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y hasta el vencimiento del plazo pactado, en los sitios indicados en las especificaciones técnicas. La presente aceptación de oferta se ejecutará en la medida que se requiera el mantenimiento, previa verificación y aprobación por parte del supervisor de la aceptación de oferta y de acuerdo a las necesidades del servicio.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio solicitado objeto de la presente aceptación de oferta, será realizado en las instalaciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", ubicada en el Kilómetro 20 vía Sibaté (Cundinamarca) - vereda San Benito, previa coordinación con el supervisor de la aceptación de la oferta en el horario de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 de lunes a viernes, para el caso en que se requiera sacar o llevar alguna pieza o elemento para su reparación o mantenimiento fuera de las instalaciones, el contratista deberá solicitarlo por escrito al supervisor de la aceptación de oferta y esperar la autorización.
MONEDA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	Pesos colombianos
DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL.	El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de medio ambiente. **Nota**: la Institución se reserva el derecho de verificar periódicamente el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental, a través del supervisor de la aceptación de oferta.
INDEMNIDAD	Será obligación del CONTRATISTA, mantener indemne a la **POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta será por un término igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.

De acuerdo a lo anterior, el Comité de Adquisiciones de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada", mediante Acta No. 002134 – AFINA – GUCON – 17.3 del 14 de

noviembre de 2024, recomendaron al señor Director de Escuela, adjudicar el proceso de selección de mínima cuantía No. **PN ESJIM MIC 010 2024,** cuyo objeto es el **MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO (SOFAS, SILLAS) PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"**, a la oferta presentada por la firma **GLOBAL ACTIONS SAS, NIT: 901367770-7**, representada legalmente por la señora **IRMA ESPERANZA BELTRAN CALDERON Cédula de Ciudadanía No. 51.723.217 expedida en Bogotá D.C**, en atención a que la oferta presentada cumplió con los requisitos habilitantes en los aspectos técnico, jurídico y económico de conformidad con los términos establecidos en la invitación pública que rigió el presente proceso y la oferta presentada en por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II DE Colombia Compra Eficiente.

Atentamente,

Coronel **JIMY BARBERI FORERO**
Director Escuela

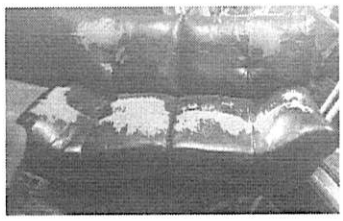
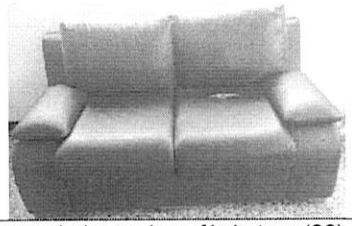
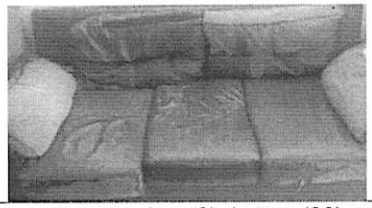
Elaborado por: SI. Juan Carlos Fuentes Díaz GRUCO-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Edinson Alberto Zapata Cristancho ASJUR-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz GRUCO-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Ormedis de Jesús Ortega Ortega AFINA-ESJIM

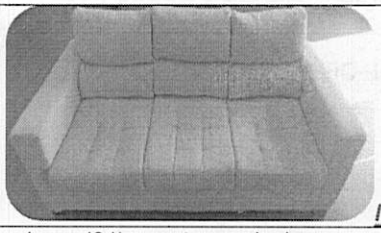
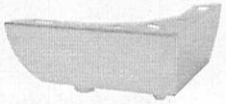
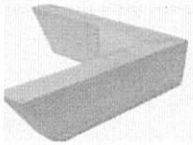
Fecha de elaboración: 14/11/2024
Ubicación: D:\2024\SI. FUENTES\Evaluaciones\Mantenimiento de muebles\Jurídica y económica

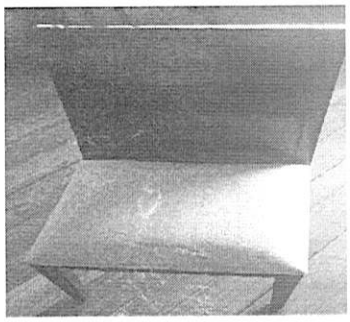
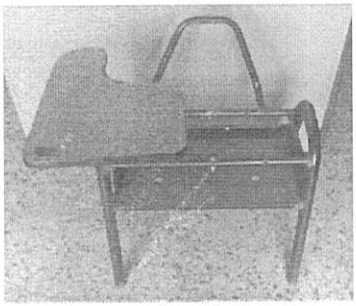
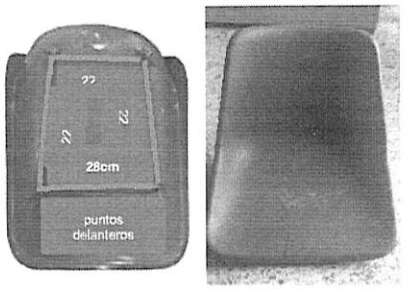
Kilómetro 20 Via Sibaté
Teléfono 7305402-7305423
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS
1	Mantenimiento de sofá de dos (02) puestos, que incluye: Suministro e instalación de tapizado general del sofá en cuero sintético. Ajuste general de los elementos que componen el sofá. Refuerzo en sentadero con espuma rosada de 5 cm densidad 30. Refuerzo en brazos con espuma rosada de 2 cm densidad 26. Refuerzo de espuma picada para los cojines del espaldar. Las grapas no deben quedar a la vista. Color a definir por la entidad.  *Imágenes de referencia* 
2	Mantenimiento de sofá de tres (03) puestos, que incluye: Suministro e instalación de tapizado general del sofá en cuero sintético. Ajuste general de los elementos que componen el sofá. Refuerzo en sentadero con espuma rosada de 5 cm densidad 30. Refuerzo en brazos con espuma rosada de 2 cm densidad 26. Refuerzo espuma picada para los cojines del espaldar. Las grapas no deben quedar a la vista. Color a definir por la entidad.   *Imágenes de referencia*
3	Mantenimiento de sofá de tres (03) puestos (tela), que incluye: Suministro e instalación de tapizado general del sofá en tela microfibra antifluido, anti manchas, anti rayones. Ajuste general de los elementos que componen el sofá. Refuerzo en sentadero con espuma rosada de 5 cm densidad 30. Refuerzo en brazos con espuma rosada de 2 cm densidad 26. Refuerzo espuma picada para los cojines del espaldar. Las grapas no deben quedar a la vista. Color a definir por la entidad.

	 *Imagen de referencia*
4	Mantenimiento de poltrona de un (01) puesto que incluye: Suministro e instalación de tapizado general de la poltrona en cuero sintético. Ajuste general de los elementos que componen la poltrona. Refuerzo en sentadero con espuma rosada de 5 cm densidad 30. Refuerzo en brazos con espuma rosada de 2 cm densidad 26. Refuerzo espuma picada para el cojín del espaldar. Las grapas no deben quedar a la vista. Color a definir por la entidad.  ***Imagen de referencia***
5	Suministro e instalación de Pata Acero Cromado 150 mm largo, Diámetro 50 mm para sofás y poltronas.  ***Imagen de referencia***
6	Suministro e instalación de Pata en Acero Cromado Esquinera en ele de 55 mm alto, 107 mm x 107 mm. para sofás y poltronas.  ***Imagen de referencia***
7	Suministro e instalación de pata en ele de 150 mm x 155 mm y 55 de alto, en madera para sofás y poltronas, color a definir por la entidad.  *Imagen de referencia*

8	Mantenimiento de silla de comedor, que incluye: Suministro e instalación de tapizado de asiento en cuero sintético. Las grapas no deben quedar a la vista. Sentadero Modulado en madera existente y suavizada con espuma rosada de 8 cm con densidad 30. Color a definir por la entidad.  *Imagen de referencia*
9	Mantenimiento de silla universitaria (material metálico), que incluye: Corrección de soldaduras agrietadas y/o despegadas, según el daño que presente la silla, pintura general de la estructura del pupitre utilizando esmalte brillante, previa indicación del supervisor del contrato en cuanto a sillas a intervenir.  *Imagen de referencia*
10	Suministro e instalación de carcasa (concha de una sola pieza) para silla universitaria, fabricadas en polipropileno inyectado de alto impacto, color azul, reforzado en puntos críticos con 4 puntos de sujeción inferior a la estructura del pupitre. La medida entre los puntos de sujeción delanteros es de 28 cm, medida entre los puntos de sujeción traseros es de 22 cm y entre los puntos de sujeción delatares y traseros hay 22 cm, incluye tornillos golosos calibre 10 de 1 ½" con arandelas para la instalación.  *Imagen de referencia*

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
1	**MATERIA AMBIENTAL** El contratista certificó por escrito con firma del representante legal que durante la ejecución del contrato se compromete a cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. En su artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.
2	El contratista asumirá la totalidad de los gastos de operación, materiales, mano de obra, entre otros, para lo cual deberá contar con capacidad operativa propia o contratada para efectuar la entrega de los servicios de la presente contratación.
3	Los servicios a ofrecer deben cumplir con las características técnicas solicitadas para cada uno de ellos.
4	Ofertar la totalidad de los ítems requeridos con sus correspondientes características Técnicas.
5	**COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS** El contratista certificó que asumirá los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, variación del dólar, transporte y seguros entre otros, para la entrega de los elementos. **Nota:** para este ítem el oferente o su representante legal deberán presentar certificado en documento firmado acreditando su cumplimiento.
6	El contratista proyectó en su oferta el valor teniendo en cuenta factores como son los gastos que se puedan llegar a presentar durante la ejecución del contrato tales como transporte u otros, sin que genere ningún costo adicional para la institución; ya que deberá mantener los precios y condiciones ofertadas durante la vigencia del presente contrato.
7	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
8	Informar por escrito y debidamente justificado cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución de la aceptación de oferta.
9	El contratista deberá mantener comunicación directa con el supervisor de la aceptación de oferta para realizar todas las coordinaciones previas a fin de evitar errores en la ejecución del proceso contractual.
10	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
11	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** Confidencialidad e integridad de la información institucional: dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de oferta; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. el contratista firmó un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual diligenció y entregó junto con su oferta. La policía Nacional aplicará declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información del contratista y terceros, empleando el formato 1DT-FR-0016, al contratista.

12	**FACTURACIÓN** El contratista deberá actuar con total transparencia en la ejecución del contrato cumpliendo con la calidad y especificaciones técnicas contratadas, así mismo al momento de facturar las actividades de mantenimiento debe tener en cuenta las condiciones aquí establecidas. Teniendo en cuenta la necesidad de realizar seguimiento a la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar de manera semanal las pre-facturas o cotizaciones para su respectiva revisión y aprobación por parte del supervisor de la aceptación de oferta para el trámite del pago. **CONSIDERACIONES NORMATIVAS PARA EL PAGO.** 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 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." **ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN ELECTRÓNICA** **Contratista o proveedor** El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la policía Nacional, tendrá como responsabilidad: ➢ Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. ➢ 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. **Datos Estándar Factura** ✓ **Código CUFE**: Huella digital, código único 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, deben incluir correo del contratista o proveedor. ✓ **Datos del adquiriente**: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. ✓ **Notas finales**: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que SIIF Nación enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura: Ejemplo: #$16-01-03-D04;15-7-10031-20; ejemplo@correo.policia.gov.co#$ **Nota importante**: de igual forma al momento de enviar la factura, en el asunto, deberán incluir esta estructura, aquí no es necesario incluir el #$. **Responsabilidad supervisores de contratos con este actor** 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 **Supervisor** Serán los encargados de recibir y gestionar (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico que se genere por la herramienta del operador tecnológico utilizado por el SIIF Nación. Tendrán como responsabilidad: ➢ Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa. ➢ Revisar el correo institucional del supervisor, en donde SIIF Nación le informará que tiene facturas pendientes de gestionar. ➢ Ingresar a la plataforma de SIIF Nación para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma. ➢ Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (disminuye valor) o notas crédito (aumentan valor) según corresponda.

	Nota importante 1: Artículo 2.2.2.53.5. ***Entrega y aceptación de la factura electrónica.*** El emisor entregará o pondrá a disposición del adquirente/pagador la factura electrónica en el formato electrónico de generación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 2242 de 2015. Para efectos de la circulación, el proveedor tecnológico por medio de su sistema verificará la recepción efectiva de la factura electrónica por parte del adquirente/pagador y comunicará de este evento al emisor. La factura electrónica como título valor podrá ser aceptada de manera expresa por medio electrónico por el adquirente/pagador del respectivo producto. Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley. En el evento en que la aceptación sea tácita, el emisor podrá remitir electrónicamente la factura electrónica como título valor al registro, en las mismas condiciones que una expresamente aceptada. Sin embargo, se dejará constancia en la información contenida en el registro de la recepción efectiva de la factura electrónica y de que la aceptación fue tácita, por manifestación del emisor realizada bajo la gravedad del juramento. La aceptación tácita de que trata el inciso 3 del artículo 773 del Código de Comercio, para efectos de permitir la remisión de la factura electrónica como título valor al registro, solo procederá cuando el adquirente/pagador que aceptó tácitamente la misma, pueda expedir o recibir la factura electrónicamente. Si el adquirente/pagador carece de capacidad para recibir la factura electrónica como título valor de forma electrónica y, por tanto, para aceptarla expresa o tácitamente de forma electrónica, esta no podrá circular y su representación gráfica carecerá de valor alguno para su negociación. **Soporte a usuario SIIF** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público tiene unas líneas de atención habilitadas para atención a los usuarios, al igual que correos electrónicos habilitadas de lunes a viernes de 07:00 AM a 7:00 PM, para atender inquietudes y casos presentados, es importante comunicarse a través de las mismas, dejando formalmente registrados los casos, puesto que estos tienen tiempos establecidos de respuesta: Línea soporte Bogotá: (031) 6021270 Línea gratuita: 01-8000-910071 opción 1 Correo electrónico: siifsoporte@minhacienda.gov.co Si por esta causa se genera que se supere el valor designado en una o varias unidades este valor será asumido por el contratista.
13	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** El contratista diligenció el Formulario Compromisos con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, *debidamente diligenciado y firmado.*
14	**DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS:** la Policía Nacional considerando que usted ofrece condiciones personales y profesionales para acceder a la información que se administra en la institución, teniendo en cuenta la misión de la Policía Nacional y que este implica manejar información de diferentes niveles de clasificación, requiere que en correspondencia con el voto de confianza otorgado con la posibilidad de acceso a la información de la Policía Nacional. Nota: el contratista diligenció el Formulario declaración de confidencialidad, ***debidamente diligenciado y firmado.***
15	**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** El contratista acreditó por escrito el cumplimiento del compromiso anticorrupción. **Nota**: para el cumplimiento de este ítem, el contratista por medio de su representante legal presentó el formulario que se anexó a la invitación pública, ***debidamente diligenciado y firmado***, con el fin de acreditar el cumplimiento de este requisito.
16	**GARANTÍA TÉCNICA:** El contratista certificó por escrito que dará garantía mínima por un año, referente a la calidad de los bienes y servicios entregados, obligándose a cambiar cualquier material utilizado que presente fallas de calidad hasta por **segunda vez,** así como fallas en la confección o defectos en las terminaciones o acabados; el tiempo será contado a partir de la fecha del recibido a satisfacción.

	Nota: La garantía será cubierta a más tardar 3 días hábiles siguientes a la fecha del informe de notificación de la novedad suscrita por la supervisión de la aceptación de la oferta.

Atentamente

Capitán DIEGO **ALEXANDER MONTOYA CASTRO**
Evaluador De Carácter Técnico

Elaborado por: SI. Juan Carlos Fuentes Díaz GRUCO-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Edinson Alberto Zapata Cristancho ASJUR-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Fabio Andrés Vallejo Ruiz GRUCO-ESJIM
Revisado y Aprobado por: CT. Ormedis de Jesús Ortega Ortega AFINA-ESJIM

Fecha de elaboración: 14/11/2024
Ubicación: D:\2024\SI. FUENTES\Evaluaciones\Mantenimiento de muebles\Jurídica y económica

Kilómetro 20 Via Sibaté
Teléfono 7305402-7305423
esjim.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co