CEA.3.0-07
16-ECD-003
1587584022

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS
"ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO"
SUBDIRECCION ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS

DIREC-SUDIE - 29.25

Facatativá, 12 de febrero de 2025

Señor subintendente
WILSON OSORIO MARÍN
Integrante Remonta
Escuela de Equitación Policial "Coronel Luis Augusto Tello Sánchez"
Avenida Boyacá 142 A 55
Bogotá D.C.

Asunto: notificación supervisión aceptación oferta No. 49-8-10005-2025

De manera atenta me permito notificar al señor subintendente, como de la aceptación de oferta No. 49-8-10005-2025, cuyo objeto es COMPRA DE VIRUTA (PRESENTACIÓN GRUESA NO POLVOROSA, VIRUTA LIMPIA Y NO CON DESECHOS NI TROZOS) A GRANEL, SUELTO (NO EMPACADO EN LONAS) PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PESEBRERAS CON EL FIN DE MANTENER Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD Y BIOSANITARIAS DE LOS SEMOVIENTES EQUINOS DE LA ESCUELA DE EQUITACIÓN POLICIAL “CORONEL LUIS AUGUSTO TELLO SÁNCHEZ” Y ESCUELA NACIONAL DE CARABINEROS ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO”, con un plazo de ejecución a partir del día 12/02/2025 hasta el día 10/12/2025.

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	ESCAR	VIRUTA (presentación gruesa no polvorosa, viruta limpia y no con desechos ni trozos) a granel no empacado en lonas.	UNIDAD	588	$45.000,00	$ 26.460.000,00
2	ESCEQ	VIRUTA (presentación gruesa no polvorosa, viruta limpia y no con desechos ni trozos) a granel no empacado en lonas.	UNIDAD	1093	$45.000,00	$ 49.185.000,00
TOTAL						$ 75.645.000,00

Igualmente, me permito informar que las funciones como supervisor están contempladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, así:

CAPITULO XII – SUPERVISIÓN

(…) ***Numeral 1.1 Finalidades de la supervisión.***

1. *Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.*
2. *Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.*
3. *Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato o convenio.*
4. *Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.*

1587584022

5. *Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.*
6. *Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.*

(…) ***Numeral 1.2 Objetos específicos de la supervisión.***

1. *Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.*
2. *Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.*
3. *Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.*
4. *Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtual del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.*
5. *Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.*

(…) ***Numeral 2.1 Facultades de los supervisores, interventores y coordinadores. Responsabilidad.***

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los ***artículos 6° y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1996; 599 de 200; 610 de 200; 734 de 2002, y 1474 de 2011,*** *o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.*

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

(…) ***Numeral 2.2 Funciones de los supervisores o interventores.***

Las funciones del supervisor o interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del Estatuto Contractual. Por lo anterior, el Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

1. *Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.*
2. *Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.*
3. *Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.*
4. *Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.*
5. *Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.*
6. *Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.*

1587584022

7. *Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.*
8. *Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.*
9. *Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.*
10. *Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.*
11. *Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.*
12. *Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.*

***B. De carácter técnico**:*

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

***C. De carácter financiero**:*

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

1587584022

5. *Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.*

D. De carácter legal:

1. *Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.*
2. *Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.*
3. *Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.*
4. *Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.*
5. *Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y tramite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de esté o dela entidad.*
6. *Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.*
7. *Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.*
8. *Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.*
9. *Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.*
10. *Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.*
11. *Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.*
12. *Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.*

(…) ***Numeral 3.1 Prohibiciones al interventor / supervisor.***

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

1587584022

Tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial 09 del 17 de Septiembre del 2020 y la circular externa 016 del 09/03/2021 por la cual se implementó el “Modelo de recepción de facturas de venta, notas debito y/o notas crédito” el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01/04/2021, aquellos proveedores o contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52-facturador electrónico, deberán entregar factura electrónica por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades de ámbito SIIF NACION.

Es importante resaltar, que debe registrarse en el SECOP II y tomar contacto con el Grupo de Contratación de la Escuela Nacional de Carabineros “Alfonso López Pumarejo”, con el fin de configurar el perfil que le permita asumir las funciones de supervisor a través de este aplicativo; de igual manera, al presentar cualquier novedad administrativa o de personal por vacaciones, traslados, curso de ascenso, licencia, entre otros, deben ser informadas al Grupo de Contratación, con el fin de notificar al nuevo supervisor siendo este nombrado al cargo.

Así mismo, deberá publicar en el SECOP II dentro de los tres (03) primeros días de cada mes y allegar de manera física, el respectivo informe de supervisión en el formato (2BS-FR-0019) versión actualizada y allegarlos de manera físcia, de acuerdo a capacitación brindada mediante videoconferencia por la Dirección Administrativa y Financiera, señalando allí las novedades en la ejecución del contrato

Atentamente,

…

Firmado digitalmente por:
Nombre: Francisco Javier Bohorquez Morales
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Director (A) Escuela
Cédula: 80220907
Dependencia: Esc Nacional De Carabineros Alfonso Lopez Pumarejo
Unidad: Esc Nacional De Carabineros Alfonso Lopez Pumarejo
Correo: francisco.bohorquez@correo.policia.gov.co
13/02/2025 8:45:17 a. m.

Firr

Anexo: no

Kilómetro 4 Vía Ecopetrol Vereda Mancilla Hacienda
Las Margaritas
Teléfono: 8430914
escar.sudir@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1587584022