MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2025- 032256 **/ AREAD-GRUCO-11.6**

Pereira, 27 ABR 2025

Señor subintendente
MILTON ANDRES DIOSA MOSCOSO
Responsable de Los Sistemas Aéreos Remotamente Tripulados "SIART" MEPER (E)
Avenida las Américas 46-35
Pereira

Asunto: designación supervisor y notificación inicio Contrato N.º 82-7-10011-25

Comedidamente me permito designar al señor subintendente, como supervisor del contrato Nº 82-7-10011-25, cuyo objeto es el "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA UN SISTEMA AÉREO REMOTAMENTE TRIPULADO MARCA DJI MATRICE 300 RTK DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA**", por valor de SIETE MILLONES DE PESOS ($ 7.000.000,00) moneda corriente INCLUDO Y EXCENTO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA, y que una vez, agotados los trámites de legalización y surtidos los registros de ley, se da inicio a partir del día **24/04/2025,** por lo tanto deberá tener en cuenta las consideraciones establecidas en la **Resolución Nº 00090 del 15/01/2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional.**

Para la supervisión del contrato No. 82-7-10011-25, deberá tener en cuenta las especificaciones y condiciones técnicas establecidas dentro del proceso, de igual forma el presupuesto y los valores establecidos para el servicio, así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CAN	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUDO Y EXCENTO DE IVA.	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA.
1	02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	MEPER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL EQUIPO DRON ADSCRITO A LA POLICIA METROPOLITANA DE PEREIRA	10	1	$ 7.000.000	$ 7.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 7.000.000

Nota 1: El valor estimado de la contratación será por el valor total del presupuesto asignado, el cual no infiere con el valor total de los ítems a contratar, toda vez que el supervisor dará prioridad de acuerdo a las especificaciones técnicas para mantenimiento y cambio o reemplazo de repuestos o accesorios hasta agotar el presupuesto acorde a la necesidad.

Nota 2: Art. 477. Bienes que se encuentran exentos del impuesto: Están exentos del impuesto sobre las ventas, con derecho a compensación y devolución, los siguientes bienes: Numeral 3, literal B. Todo tipo de naves, artefactos navales y aeronaves destinadas al servicio del Ramo de Defensa Nacional, **con sus accesorios, repuestos y demás elementos necesarios para su operabilidad y funcionamiento.** Negritas y subrayas fuera del texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se designa como supervisor, en atención a lo descrito en la **RESOLUCIÓN NÚMERO 05884 DEL 27/12/2019** "Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia en numeral 4.13.3 **Lineamientos para la adquisición y distribución del suministro de mantenimiento**, en uno de sus apartes establece lo siguiente:

En el caso de los entornos administrativos fusionados, en donde se contrata el servicio de mantenimiento de varias unidades de Policía, por cada una de ellas específicamente se debe nombrar en el contrato igual número de supervisores, observándose que serán los encargados de realizar las debidas órdenes de trabajo y gestión de la facturación, dando cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de contratación vigente.

Por lo tanto, **será el encargado de realizar las debidas órdenes de trabajo y gestión de la facturación, y firmarán todos estos funcionarios el respectivo informe de supervisión que se debe tramitar mensualmente.**

Resolución Nª 00090 del 15/01/2018 Capitulo XII numeral 2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES INTERVENTORES Y COORDINADORES 2.2. RESPONSABILIDAD, el funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato, aceptación de oferta o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la constitución Política, las leyes 80 de 1993; 599 del 2000; 610 del 2000; 734 del 2002, y 1474 del 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores por la falta que cometan en el ejercicio de su función.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Resolución 00090 de 2018 "Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", la actividad de los supervisores de los contratos tiene como finalidades: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas. 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 y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificado como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión del contrato estará a cargo de verificar de manera clara que se cumpla con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, tramite para que se hagan efectivas las garantías y pólizas de cumplimiento y en general el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la normatividad legal vigente relacionada, debiendo cumplir entre otras con las siguientes obligaciones:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. **Verificar la distribución de los elementos a las dependencias dueñas de la necesidad, donde se deberá ejercer control a través de planillas y/o material fotográfico de dicha entrega.**
3. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
4. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
5. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
6. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
7. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
8. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
9. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
10. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
11. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

12. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
13. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
14. **La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega**, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
15. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
16. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
17. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
18. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
19. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
20. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
21. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
22. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
23. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
24. Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.
25. Los supervisores de los contratos de interventoría deberán realizar la publicación en SECOP II de los informes que presente la interventoría frente a la ejecución del contrato de obra previa verificación y aprobación del contenido de los mismos.
26. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
27. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
28. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
29. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
30. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**
31. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
32. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para sé que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

33. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.
34. **Los supervisores deberán solicitar el usuario para registrase en el SECOP II,** de acuerdo al capitulo III. Registro de usuarios establecido en la Guía rápida para el Registro de la Entidad Estatal **(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180803_guia_pp_registroentidadestatal_entidadestatal_v4.pdf)**, con este, podrán acceder al proceso de contratación relacionado en el asunto. Lo anterior con el fin de que cada supervisor publique el respectivo informe de supervisión 2BS-FR-0019 dentro del proceso en dicho Portal, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión contractual capitulo **VI. Seguimiento a la ejecución contractual,** la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/14_20180803_guia_gc_gestion_contractual_entidadestatal_v3.pdf.
35. Verificar que el contratista diligencie y entregue a la entidad el formato Código: 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS", una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. El acceso a la información deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el procedimiento 1DT-PR-0006 entrega de Información bajo deber de reserva, proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados.
36. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Pereira, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

    a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
    b. 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 de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
    c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
    d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
    e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.

37. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8.** ***Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.

b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

38. De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488* / SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado, así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***).

39. Socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Se deberá presentar el informe de supervisión de las actividades del objeto del contrato con fecha límite **el día (22) de cada mes siguiente**, radicado al ordenador del gasto MEPER, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de los señores supervisores y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual. así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas. y en caso de incumplimiento deberá presentar el reporte de posible incumplimiento en el formato establecido, según corresponda (Informe incumplimiento contractual 2BS-FR-0069 2BSFR-0069, Fecha: 12-03-2021, Versión: 0) esto es cumplimiento a la tarea 23 del procedimiento ELABORACI6N, EJECUCI6N Y LIQUIDACION DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, debe remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deber£ presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y ejecutado el total del contrato, con la respectiva reevaluación del proveedor.

PARAGRAFO: Con posterioridad el ordenador del gasto podrá, mediante acto administrativo cambiar el supervisor, evitando de esta manera tener que modificar el presente contrato. De igual forma observaran lo contemplado en la Resolución Nro. 03049 del 30 de julio de 2014 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

REEVALUACION DEL CONTRATISTA: Una vez ejecutado el contrato que se genere con el presente proceso, el supervisor del contrato realizará la reevaluación al contratista seleccionado respecto a:

A. ¿El proveedor cumplido en forma oportuna de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato?

B. Los bienes suministrados y/o servicios prestados por el proveedor cumplieron con los requisitos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas?
C. ¿Qué fortaleza resalta del proveedor y que le genero valor agregado en la ejecución del contrato?

La reevaluación realizada al contratista reposará en la respectiva carpeta del contrato que será tenida en cuenta para futuras contrataciones con la Policía Metropolitana de Pereira, o a la hora de expedir certificaciones de contratos realizados.

LIQUIDACION DEL CONTRATO: La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira, liquidara el contrato cuando este llegue a su término o cuando exista una causal para ello; su liquidación será de común acuerdo por las partes y se determinaran en dicha liquidación los saldos pendientes a cobrar, si los hubiese. La liquidación será con arreglo a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 "La Policía Metropolitana de Pereira dispone que todos Los contratos que se realicen serán objeto de liquidación."

PARTICIPACION COMUNITARIA:(Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la Oficina de atención al ciudadano de la Policía Metropolitana de Pereira, ubicada en la avenida las Américas No. 46 35.

CORRUPCION PRIVADA: El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dadiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. (Artículo 16 de la Ley 1474 de 2011).

ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salaries mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) anos. (Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011).

POSTULADOS DE LA BUENA FE: La Policía Metropolitana de Pereira, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

INDEMNIDAD: Dentro de la comunicación de aceptación de oferta, contrato y/o orden de compra se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE PEREIRA de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

- Comunicado GS-2025-011682-DILOF-ARCON 38.10 Orden periodicidad en la entrega y cargue de los informes.

Presentación de los informes: El supervisor, coordinador o interventor debe elaborar y presentar informes al ordenados del gato la gestión realizada para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, conforme a la periodicidad establecida en el contrato "**Periodo del informe de supervisión**", especialmente aquellas relacionadas con el "**Plazo y forma de ejecución**", debiéndose realizar un acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución No. 03049 de 2014" en el Capitulo XII, Supervisión / Interventoría No. 7.

CRITERIOS DE MEDICIÓN:

- ✓ Los informes entregados en las fechas establecidas obtendran 100% y los que superen estos tiempos 0%.

- ✓ Los informes entregados con la calidad requerida en su contenido obtendrám 100%, de lo contrario 0%.

Para obtener las variables de puntualidad y calidad de la información, se promediará los resultados obtenidos de los diferentes informes de supervisión que sean objeto de calificación.

VARIABLE	PESO PORCENTUAL
1. Puntualidad en la entrega de informes de supervisión	20%
2. Calidad en la información contenida en el informe de supervisión	80%

Nota: El campo que se tendrá en cuenta para medir la puntualidad en la entrega de los informes de supervisión sera "FECHA PÓLIZA" con la periodicidad esteblecidad en el contrato (mensual), bimensual, trimestral), registrado en el sistema de informacion de contratos.

La calidad en la informacion contenida en el informe de supervision, se verifica en el sistema de informacuon de contratación de acuerdo al estado registrado para cada informe de supervisión presentado, el cual será **APROBADO** o **RECHAZADO**, este estado lo define el Analista Contractual (o cargo equivalente), resposable de la revisión y registro de los informes de supervisión, teniendo en cuenta el proceso 2BS-PR-0010 elaboracuon, ejecucción y liquidación de contratos, tarea 25, el cual establece los parámetros de revisión.

-

Teniendo en cuenta lo anterior, el señor supervisor deberá enviar el informe para revisión, con cuatro dias antes de la fecha de cumplimiento de la periodicidad (mensual), para ser revisado y aprobado por parte del analista de contratos y ser cargado en la fecha estipulada, los dias 24 de cada mes.

Atentamente,

Teniente Coronel **OSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Pereira (E)

Anexo: SI (aceptación oferta No 82-7-10011-25 en medio magnético)

Elaboró: IT. Daniel Fernando De Los Ríos Zapata
MEPER-GRUCO

Revisó: IT. German David Lodoño Ocampo
MEPER-GRUCO

Revisó: CT. Karina Andrea Gomez Cuevas
SUBCO-JEFAD

Fecha de elaboración: 25/04/2025
Ubicación: procesos 2025/prestación de servicios/mantenimiento DRON

Avenida las Américas Nª 46-35 sur
Teléfono: 314 98 09
meper.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA

