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

No. GS-2025- 072038 /JEFAD-GRUCO 11.5

Armenia (Q), 09 AGO 2025

Señor intendente jefe
JAIRO EMILIO SANABRIA JAIME
Supervisor servicios de turismo
Departamento de Policía Quindío
emilio.sanabria@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: notificación cambio de supervisión jurídico contrato 35-6-10020-25 del 28/05/2025.

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2025-072031 – COMAN PLANE de fecha 06/08/2025, usted ha sido designado como supervisor jurídico del contrato en mención.

Esta designación se realiza debido a que la señora Capitán Leidy Marcela Lara Valencia Jefe Grupo Planeación DEQUI, hará parte del comité de adquisiciones, por ende, quedaría inhabilitada para ejercer la supervisión. En consecuencia, asumirá la responsabilidad de ejercer el control del contrato de manera oportuna, eficiente y eficaz, garantizando a la Administración el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento integral de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-6-10020-25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.	KAXA SAS

El contrato se encuentra suscrito por un valor total de **$1.114.560.000,00** (Mil ciento catorce millones quinientos sesenta mil pesos moneda legal), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, con un plazo de ejecución de 170 (ciento setenta) días calendario.

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoria.

Perfil requerido componente Jurídico: Abogado titulado con tarjeta profesional.

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y normatividad ambiental, de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios, lo que le permitirá aprobar este requisito para pago. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. Realizar seguimiento a la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas y terceros (Formato 1DT-FR-0016), del personal que ingresa a los diferentes frentes de trabajo, como requisito para pago.

3. Verificar que durante el tiempo de ejecución del contrato los mecanismos de cobertura se encuentren vigentes y con los amparos dispuestos por la entidad estatal. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado o fueron alteradas en los plazos establecidos en el proceso contractual, exigirá su constitución y/o ajuste según corresponda, ante el incumplimiento de la obligación antes descrita se informará al señor Ordenador del Gasto para el inicio del procedimiento administrativo necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia jurídica.

6. En coordinación con el apoyo a la supervisión en el componente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

7. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter jurídico.

8. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter jurídico. Dichas visitas deben efectuarse con los apoyos a la supervisión que considere necesarios, para que éstos en el marco de su idoneidad, conocimiento y experiencia puedan brindar soporte especializado frente a la revisión del grado de cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST que se presenten en la ejecución del contrato.

9. Presentar informe de seguimiento contractual de los aspectos jurídicos en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso. Podrá anexar a dicho informe, el soporte especializado frente al cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST, emitido por el apoyo a la supervisión que corresponda.

10. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente jurídico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".

11. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato en el componente jurídico y/o aspectos asociados, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

12. Recepcionar los documentos necesarios en el componente jurídico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado, en conjunto con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

13. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.

14. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

NOTA: La verificación del informe HSEQ, se hará en coordinación con los funcionarios delegados dentro del proceso contractual como apoyo a la supervisión en el sistema de salud y seguridad en el trabajo y en el sistema de gestión ambiental.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: En cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 el proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega, acto administrativo y numero de acta en la que realizó la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista allegue, así mismo hacerle seguimiento sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

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

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

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II - MTC), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Atentamente,

Teniente Coronel **CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Elaboró: Subintendente REINEL EDUARDO ESCOBAR SABOGAL DEQUI / GRUCO

Revisó y aprobó: Capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA DEQUI / GRUCO

Revisó: Mayor EDWARD GUSTAVO VALLEJO SÁNCHEZ DEQUI / JEFAD

Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

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

GS- 2025- 072031 **/ COMAN - PLANE**

Armenia, 06 de agosto de 2025

Señor teniente coronel
CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA
Comandante Departamento (E)
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia

Asunto: solicitud cambio de supervisión jurídica

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, ordenar a quien corresponda el cambio de supervisor jurídico del contrato No. PN DEQUI Nro. 35-6-10020-25 del 28/05/2025 que tiene como objeto "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL, DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", suscrito por un valor total de $1.114.560,00 (mil ciento catorce millones quinientos sesenta mil pesos moneda legal), contratado por KAXA S.A.S, representada legalmente por la señora LISSY MARYURI FERNANDEZ MONTENEGRO; supervisión que fue notificada mediante comunicado oficial No. GS-2025-068228-DEQUI, por ausencia del funcionario nombrado el señor Intendente JORGE ELIECER RESTREPO MOSQUERA quien se encontraba en situación administrativa.

Lo anterior teniendo en cuenta mi Coronel, que me encuentro inmersa dentro del nuevo nombramiento, mediante orden interna del Comité de Adquisiciones por lo cual quedaría inhabilitada, teniendo de presente que el contrato es objeto de verificación en cualquier tiempo de mencionado comité; siendo necesario el nombramiento de otro funcionario para que cumpla con las funciones de supervisor jurídico y que cumpla con las características dispuestas en el manual de contratación.

Atentamente,

Capitán **LEIDY MARCELA LARA VALENCIA**
Jefe Grupo de Planeación Departamento de Policía Quindío
Especialista en Servicio de Policía

Elaboró: CT. Leidy Marcela Lara Valencia
COMAN / PLANE

Revisó: CT. Leidy Marcela Lara Valencia
COMAN / PLANE

INFORMACIÓN PÚBLICA