MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

RESOLUCIÓN No 0697 **DEL** 03 SEP 2025

POR LA CUAL ESTABLECEN LAS INSTANCIAS DE APOYO: COMITÉ JURÍDICO, TÉCNICO, FINANCIERO, PARA EL DELEGATARIO DE CONTRATACIÓN EN LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ; SE DESIGNA EL SUPERVISOR Y SUS FUNCIONES EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA PN MEVAL CD 007 2025 CUYO OBJETO ES LA *"ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 47 M2, DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR Y CAFETERÍA, LOCALIZADO AL INTERIOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL"*.

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL DE LAS QUE CONFIEREN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, RESOLUCIÓN 3049 DEL 2014 DE LA POLICÍA NACIONAL, RESOLUCIÓN 00090 DEL 15 DE ENERO DE 2018, RESOLUCIÓN Nº 00011 DEL 02 DE ENERO DE 2025 Y DECRETO 1377 DE 14 DE NOVIEMBRE DEL 2024 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y,

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para los efectos de selección objetiva en el proceso de contratación, los factores de escogencia y clasificación se establecen teniendo en cuenta los criterios de capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del proponente y que serán objeto de verificación.

Que los aspectos jurídicos, económicos y técnicos de la oferta deben ser evaluados dentro de la escogencia precisa y detallada para que la contratación resulte ser la más ventajosa para la unidad.

Que el Articulo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 850 de 2003, contempla la participación comunitaria en todo contrato que celebren las entidades estatales.

Que con sujeción a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, en ejercicio de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, el Director General de la Policía Nacional, considera conveniente y necesario que los distintos delegatarios de contratación en la entidad, sean apoyados no sólo para efectos de la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, sino también, en la etapas previas a la apertura del respectivo proceso de selección y en la decisión para la definición del proceso.

Que la modalidad de contratación es CONTRATACIÓN DIRECTA de acuerdo al artículo 2, numeral 4, literal i, de la ley 1150 de 2007, subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, por lo cual se reglamenta el modo de selección para el arrendamiento de bienes inmuebles.

Que se efectuaron los estudios previos en los que se analizó la conveniencia y oportunidad del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*", los cuales se podrán consultar en el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.

Que la Resolución Nº 00090 del 15 de enero de 2018, "*por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014.*", establece las instancias de apoyo para los delegatarios de contratación en la Policía Nacional, mediante los comités de adquisiciones y evaluadores.

Que mediante Resolución Nº 00011 del 02 de enero de 2025 de la Dirección General Policía Nacional, Por la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional de Colombia, suscribir comodatos, convenios y/o contratos administrativos, y se dictan otras disposiciones, en su artículo 1 el Comandante de la Policía Metropolitana Valle de Aburrá, posee la facultad, como Ordenador del Gasto de la Unidad, para contratar, comprometer y ordenar el gasto.

El valor total del canon de arrendamiento es de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS ($ 2.350.339,81) moneda legal colombiana, IVA incluido distribuidos así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO ESTIMADO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL ESTIMADO IVA INCLUIDO
1	No aplica	COSDO	"ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FISICO DE 47 M2, DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA, LOCALIZADO AL INTERIOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL"	No aplica	3 meses	$ 783.446,60	$ 2.350.339,81
VALOR TOTAL ESTIMADO							$ 2.350.339,81

Nota: Teniendo en cuenta las disposiciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, específicamente la resolución 000012 del 09/02/2021, así como las contenidas en el artículo 1.3.1.1.1 del decreto 1625 de 2016 se requiere: "*para facilitar el cobro del impuesto sobre las ventas cuando el valor del impuesto generado implique el pago de fracciones de diez pesos, dicha fracción se podrá aproximar al múltiplo de diez pesos más cercano*".

El valor estimado para el canon de arrendamiento mensual, incluido IVA corresponde setecientos ochenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos con sesenta centavos ($ 783.446,60) moneda corriente incluyendo IVA del 19%.

SERVICIOS PÚBLICOS.

Los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía y gas, al igual que las contribuciones complementarias a éstos, sanciones, costas y multas generadas por la falta de pago de los mismo, estarán a cargo del arrendatario una vez se dé inicio a la legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato; los cuáles serán calculados mensualmente por medio de los medidores de paso derivados del principal o contadores, con el fin de tomar las lecturas a la fecha de corte de cada mes y así poder realizar los cobros correspondientes.

SERVICIOS	No. CONTRATO CONTADOR	A NOMBRE	No. MEDIDOR O CONTADOR
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO	11546531	POLICÍA NACIONAL	Medidor No. 17-00547
ENERGÍA	11546531	POLICÍA NACIONAL	Medidor No. 150103680
GAS	11546531	POLICÍA NACIONAL	Medidor No. 15094330-9

Los medidores serán leídos mensualmente con presencia del arrendatario y el supervisor del contrato, este último informará al Grupo de Bienes Raíces de la policía Metropolitana del Valle de aburra, mediante comunicado oficial de la unidad sobre las lecturas, para que se determine el valor a cobrar de acuerdo al periodo de facturación de los servicios públicos establecidos por EPM; información necesaria para que el supervisor informe por escrito al arrendatario el valor a pagar por concepto de servicios públicos, la cual deberá cancelar en la cuenta bancaria que determine la entidad.

Que, en consecuencia, de lo anterior, el Comando de Policía Metropolitana Valle de Aburrá, procede mediante resolución a establecer las instancias de apoyo para el delegatario de contratación en la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá quienes serán los encargados de evaluar las propuestas por los diferentes proponentes que participan en el proceso contractual.

COMITÉ EVALUADOR

Que la asistencia y participación de los miembros del comité a las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones, es indelegable y la responsabilidad por sus actuaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 90 de la Constitución Nacional. Las reuniones del comité serán presididas por el Oficial más antiguo que sea miembro del mismo y actuará como secretario de este comité, el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada Unidad.

Que la actividad del comité de evaluación comprenderá:

a) El estudio integral del pliego de condiciones y/o invitación y sus respectivas adendas, el análisis del contenido del acta de audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, de las preguntas formuladas por los interesados en el período de apertura del proceso y de las respuestas a las mismas por parte de la entidad, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidos en el respectivo pliego.
b) El estudio detallado en todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y/o invitación.
c) El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y/o invitación.
d) El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Que la función evaluadora del comité se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten.

Que las funciones generales del comité evaluador serán:

La función evaluadora del Comité se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten.

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación, para lo cual, se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por los proponentes, con el fin de establecer su allanamiento a las reglas previstas en el pliego.
b) Rendir, en los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el informe motivado sobre los proponentes que no se consideren habilitados, para su publicación.
c) Presentar al gerente de proyecto, en los casos en que éste haya sido designado o, al Jefe del Área Administrativa o, al funcionario que haga sus veces en cada Unidad, las solicitudes a los proponentes de las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, para la evaluación de ofertas.
d) Elaborar y presentar al comité de adquisiciones previo a su publicación, el informe de evaluación de las ofertas, dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso.
e) Analizar y responder las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación
f) Recomendar al delegatario de contratación el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, para lo cual, presentará la respectiva sustentación ante el comité de adquisiciones.
g) Participar en las audiencias públicas, preguntas y juntas de recomendación.
h) Mantener informado al gerente del proyecto, cuando este haya sido designado o, al Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada Unidad, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.

Que las funciones específicas:

Corresponderán a cada miembro del comité, según su formación profesional o técnica:

A. De carácter jurídico:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico en especial en lo que se refiere a la capacidad y calidad del oferente y los requisitos habilitantes, al igual que, establecer la ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre las condiciones del proponente, que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación y que por

tanto, sean susceptibles de subsanar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y/o invitación o, hasta antes de la adjudicación.

b) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden jurídico, aportado por los proponentes con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

c) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación, los informes de valuación, al gerente de proyecto y/o al Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al comité de adquisiciones.

d) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

B. De carácter técnico:

a) Verificar, analizar y evaluar las ofertas desde el punto de vista de descripción y especificaciones particulares de los bienes y servicios ofrecidos, con el fin de constar que corresponden a las solicitadas por la entidad de acuerdo con los criterios establecido en los pliegos de condiciones y/o invitación y, si es del caso, con las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias, normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, especificaciones técnicas Policiales y demás disposiciones vigentes expedidas por los organismos de normalización.

b) En el evento en que se requiera análisis especializado sobre los bienes a adquirir, los conceptos del comité deberán versar sobre las pruebas y resultados obtenidos por los laboratorios oficiales o particulares, homologados por la Superintendencia de Industria y Comercio, presentados y sustentados ante el comité de adquisiciones.

c) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden técnico, aportado por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

d) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación los informes de evaluación al gerente de proyecto y/o al Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al comité de adquisiciones.

e) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

C. De carácter Económico y Financiero:

a) Verificar que las ofertas que se presenten cumplan con los requisitos de carácter económico y financiero establecidos en el pliego de condiciones y/o invitación.

b) Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden económico y financiero aportada por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso.

c) Verificar que el valor de los bienes o servicios ofrecidos, esté acorde con los precios del mercado y constatar que los mismos incluyan los impuestos a que haya lugar.

d) Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones y/o invitación, el informe de evaluación de las ofertas, al gerente de proyecto y/o al Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva Unidad, según corresponda, y al comité de adquisiciones.

e) Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

SESIONES

El comité evaluador sesionará en forma conjunta, una vez rendido el informe individual de cada uno de sus integrantes, con el fin de estructurar la recomendación que se formulará al competente contractual. En aquellos procesos en que se haya designado gerente de proyecto la sesión será presidida por éste y en los demás casos, por el oficial más antiguo integrante del comité evaluador. Definidos los términos de la recomendación, esta deberá constar en acta suscrita por todos los miembros del comité.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Que la supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISOR,** quienes actuaran en atención a la Resolución Nº 00090 del 15/01/2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

Que, para el presente contrato, los supervisores deben enviar informe mensual de acuerdo a las características técnicas exigidas, junto con las cuentas y deberá estar pendiente del presupuesto oficial.

Finalidades de la supervisión:

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 o convenio
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 o convenio 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.

Calidades del supervisor:

En el texto de los contratos se indicará el **CARGO** del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratado, al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Oportunidad para designar supervisor:

En todas las Unidades Policiales el Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, incluidos, sí hay lugar a ello, y de impuesto de timbre, se procederá a remitir con oficio al supervisor designado, copia del contrato y la información correspondiente al cumplimiento de los trámites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades.

Que el funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato, 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 la Leyes 80 de 1993 y 1952 de 2019.

Facultades del supervisor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. 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.
4. 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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

Que las funciones del supervisor de un contrato 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 3° del estatuto contractual.

Así mismo, el Comando de Policía Metropolitana Valle de Aburrá, procede a designar las funciones y a nombrar la **SUPERVISIÓN** del presente proceso contractual, quien será el encargado de: expedir la certificación correspondiente sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista; comunicar al Comando de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de adoptar las medidas del caso.

EL SUPERVISOR EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A. <u>De carácter Administrativo</u>:

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.
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. <u>De carácter técnico</u>:

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 / interventor.
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. <u>De carácter Financiero</u>:

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. 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.
3. 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.
4. 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. <u>De carácter legal</u>:

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 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.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, 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 / interventor 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.

BQ100

11. 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.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Prohibiciones al supervisor:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, 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 controla.
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.

PARÁGRAFO: las funciones señaladas en el presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato de que se trate.

VEEDURÍAS CIUDADANAS

Que las veedurías ciudadanas podrán participar, con voz, pero sin voto, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Igualmente, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen en los procesos contractuales. Cada vez que se citen a los representantes de las Veedurías Ciudadanas se deberá dejar la respectiva constancia. Para el evento, se les suministrarán toda la información y documentación pertinente que no esté publicada en la página WEB. El costo de las copias y atención de las peticiones que formulen, se sujetará a lo dispuesto sobre el particular en el Código Contencioso Administrativo.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar las instancias de apoyo las cuales serán integradas por el comité evaluador de carácter jurídico, técnico y económico, para el proceso contractual realizado mediante la modalidad de contratación directa PN MEVAL CD 007 2025, QUE TIENE POR OBJETO ES LA "*ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 47 M2, DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR Y CAFETERÍA, LOCALIZADO AL INTERIOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL.*" así:

COMITÉ ECONÓMICO
Subteniente TANIA JULIETH PRECIADO CAICEDO
tania.preciado@correo.policia.gov.co

COMITÉ TÉCNICO:
Intendente JULIÁN ANDRÉS PÉREZ VALENCIA
luis.sossa2914@correo.policia.gov.co

COMITÉ JURÍDICO
Subintendente JULIÁN ANDRÉS ARGAEZ IBARRA
julian.argaez@correo.policia.gov.co

ARTÍCULO SEGUNDO. nombrar el (los) supervisor (es) del contrato, quien velará por el cumplimiento del proceso contractual de la referencia, cuando este sea adjudicado, así:

La supervisión del contrato estará a cargo del Rector del Colegio Santo Domingo de Guzmán o quien posteriormente designe el ordenador del gasto quien verificará la ejecución y el cumplimiento del objeto del presente contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 del 1993, los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 2018 y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO TERCERO. el supervisor actuará en atención a la Resolución N° 00090 del 15/01/2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*. La actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional y/o, las que modifiquen.

ARTÍCULO CUARTO. la actividad de los comités a que se refiere esta resolución inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso mediante adjudicación o declaratoria de desierto el proceso.

ARTÍCULO QUINTO. la presente resolución rige para el proceso de contratación directa PN MEVAL CD 007 2025, QUE TIENE POR OBJETO ES LA "*ENTREGA A TITULO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE 47 M2, DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TIENDA ESCOLAR Y CAFETERÍA, LOCALIZADO AL INTERIOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA DE LA POLICÍA NACIONAL".*

ARTICULO SEXTO. Publíquese en la plataforma SECOP II el presente proceso para que de conformidad con lo señalado por el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en la Directiva Permanente N° 007 del 28/01/2003, sea de conocimiento de las veedurías ciudadanas las cuales deberán actuar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 850 de 2003.

ARTICULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín (Antioquia), a los 03 SEP 2025

Brigadier General **WILLIAM CASTAÑO RAMOS**
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá

Elaboró: SI. Raúl Alexander Asprilla Moreno
Responsable de Estudios Previos MEVAL.

Revisó: SI. Juan Carlos Tique Mendoza
Grupo Asuntos Jurídicos MEVAL.

Revisó: IJ. Faber Andrey Tique Hurtado
Jefe Grupo de Contratos MEVAL (E).

Revisó: CT. Maira Alejandra Cuesta Domínguez
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos MEVAL.

Revisó: MY. Jonatan Bedoya Gómez
Jefe Área Administrativa MEVAL

Revisó: CR. Gustavo Adolfo Rodríguez Hernández Subcomandante MEVAL (E).

Fecha de elaboración: 31/08/2025
Ubicación: \\172.26.99.52\arcon\2025\1. PROCESOS CONTRACTUALES\2. DIRECTA\PN MEVAL CD 007 2025 ARREN RESTAURANTE ESCOL\1. PRECONTRACTUAL

Calle 48 No. 45-58, Medellín
Teléfono 590 59 00 – Ext. 31346
meval.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

BG.10C