

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL**



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. 00090 DE 15 ENE 2018
2018

"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, las Leyes 489 de 1998, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Policía Nacional adoptó mediante Resolución No.03049 del 30 de julio de 2014, el Manual de Contratación de la Institución, documento que se expidió acorde con la reglamentación que para la fecha regulaba la actividad contractual.

Que el citado manual señala las funciones que internamente deben cumplirse en materia contractual en desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas, así como las tareas que se deben acometer por virtud de la delegación, y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que con posterioridad a la adopción del mencionado Manual de Contratación el Gobierno Nacional profirió el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"* cuyo objeto según señala el artículo 2.1.1 *"es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo"*.

Que entre las normas que el citado decreto compiló están las reglamentarias preexistentes en materia de contratación estatal, con arreglo a las cuales se expidió la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 mediante la que se adoptó el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

Que el Decreto 1082 de 2015 en su parte considerativa en la que se enuncian las razones fácticas y legales que sirven de fundamento a su expedición, contempla como aspecto relevante *"... en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados."*

Que Colombia Compra Eficiente actualizó los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación, (versión LGEMC-01), y en concordancia con ello y con las directrices contenidas en la Circular externa No.21 del 22 de febrero de 2017, expedida conjuntamente con el Archivo General de la Nación, se considera procedente la actualización del Manual de Contratación de la Policía Nacional, sin que para ello el acto administrativo mediante el cual se adoptó, pierda su vigencia y ejecutoriedad, conforme lo dispone el inciso final del artículo 3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 *Derogatoria Integral* que entre otras previsiones señala: " (...) *Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.*"

Que con el presente acto administrativo adicionalmente se busca materializar una herramienta que ofrezca a los participantes en la actividad contractual de la Institución, mecanismos y criterios claros y precisos con relación a los procedimientos y requisitos que deben observarse para la selección de los contratistas, acorde con la normativa vigente, amén de facilitar el apropiado desarrollo y ejecución de los contratos y convenios que celebra la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Disponer que para todos los efectos, cuando en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014, se aluda al **Decreto 1510 de 2013**, se entenderá como norma invocada, el **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*.

ARTÍCULO 2º Determinar que los procedimientos y trámites que se vienen surtiendo en los procesos de contratación, que adelantan las unidades policiales, para las distintas modalidades de selección de contratistas con sujeción al **Decreto 1082 de 2015** reseñado, no sufrirán modificación, y por tanto, continuarán aplicándose en los mismos términos y condiciones, en particular en lo que respecta a la asignación de responsabilidades de los funcionarios que intervienen en la planeación y desarrollo de los procesos contractuales, así como en la ejecución de los contratos celebrados, **salvo en lo que corresponde al uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación, acorde con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación (Circular externa No.21 del 22 de febrero de 2017).**

ARTÍCULO 3º Incorporar al Manual de Contratación de la Policía Nacional la reglamentación de carácter interno relacionada con las instancias de apoyo a los delegatarios contractuales con las modificaciones que se consideran pertinentes; la regulación de la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y convenios que suscribe la Policía Nacional adecuada a las necesidades de la Institución; así como algunos aspectos relativos a los parámetros que deben observarse en algunos tópicos propios de la actividad contractual, que despliegan las distintas unidades policiales.

ARTÍCULO 4º Considerar las disposiciones que actualmente regulan la actividad contractual, para incluir algunas previsiones que buscan complementar y adecuar el

Manual con que cuenta la Institución, para adaptarlo a la normativa vigente y contemplar aspectos que redunden en beneficio de la gestión que adelantan los distintos ordenadores del gasto, para la consecución de los bienes y servicios que demanda el funcionamiento de la entidad, y la prestación del servicio público a su cargo, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 5º Para los efectos previstos en el presente acto administrativo, se dispone que las adecuaciones, modificaciones y complementaciones a los distintos acápite del Manual de Contratación de la Policía Nacional, se harán en un apéndice a este acto administrativo, que formará parte integral del mismo.

ARTÍCULO 6º Las unidades policiales con delegación en materia de contratación no podrán expedir documentos relacionados con la actividad contractual, sin que previamente el contenido de los mismos haya sido concertado y avalado por la Secretaría General.

ARTÍCULO 7º La Dirección Administrativa y Financiera como dueña del proceso de Logística y Abastecimiento, deberá realizar los ajustes a los procedimientos que demande el cumplimiento de las disposiciones del presente acto administrativo, previa concertación para el efecto con la Secretaría General.

ARTÍCULO 8º Se delega en el Secretario General la competencia para las actualizaciones que el Manual de Contratación de la Policía Nacional requiera, las cuales se adoptarán a través de apéndices a éste y se numerarán en forma consecutiva. La modificación o sustitución del Manual, será de competencia del Director General de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 9º Todas las unidades policiales, sin excepción, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado por la Resolución No.03049 de 2014, con las adecuaciones, modificaciones y complementaciones dispuestas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 10º La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

15 ENE 2018

Dada en Bogotá, D.C., a

General JORGE HERNANDO NIETO ROJAS
Director General Policía Nacional

Proyecto: Asa 24 (Sede de la Policía Nacional)
El: Juan Pablo Arango
Revisó: Coronel Pablo Antonio Gómez, Secretario General
Fecha de elaboración: Enero 2018
Archivo: Mle documentos

segen.ascon@policia.gov.co
Carrera 59 N°. 26 - 21 Piso 3 - TEL 5 15 93 44

MANUAL DE CONTRATACIÓN POLICÍA NACIONAL

APÉNDICE

1. En el numeral 1. **PRINCIPIOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN**, del **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**, se adecúa el texto relativo al principio de **PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL**, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º de la Ley 1150 de 2007, tal como fue modificado por el **artículo 5º de la ley 1882 de 2018**, "*Por la cual se adicionan, modifican, y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*" y los referentes a los principios de **PUBLICIDAD** y **DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO**:

PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL. Con arreglo a lo dispuesto en el **párrafo 1º del art. 5º de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 5º de la Ley 1882 de 2018**, en aplicación de este principio, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de ofrecimientos hechos. Por tanto, será posible subsanar todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, para el efecto, tales requisitos deberán ser solicitados por las unidades policiales y deberán ser entregados por los proponentes **hasta el término del traslado del informe de evaluación** que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la unidad hasta el plazo señalado.

Tampoco será posible subsanar errores de validez en la presentación de la oferta, como es el caso de la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrá permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En los procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. (**Par.4ºart. 5º Ley 1882/18**).

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta **no será subsanable y será causal de rechazo** (**Par.3ºart. 5º Ley 1882/18**).

Las unidades deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con los particulares (**Par.5ºart. 5º Ley 1882/18**).

PUBLICIDAD: Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicarán los documentos del proceso.

La publicación de los documentos se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **SECOP II**. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme,

suficiente y oportuna. De manera simultánea con los proyectos de pliegos de condiciones, se pondrán a disposición de los interesados los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Igualmente, se deberán publicar las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.

PRINCIPIO DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO: En la administración pública no puede darse la modalidad de contrato verbal para la adquisición de bienes o servicios. De conformidad con lo preceptuado en el **artículo 39 de la Ley 80 de 1993**, los contratos celebrados por el representante legal de la entidad o por el funcionario en quien se hubiese delegado la ordenación del gasto, constarán por escrito, sin perjuicio de la **creación del expediente electrónico del proceso de contratación, en la plataforma virtual del SECOP II**

Para el efecto, las unidades policiales deberán llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que éstos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

2. Se complementa el **numeral 4. PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS** del **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**, incluyendo un acápite correspondiente a **CONFLICTO DE INTERESES**:

4. PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS

4.1 Conflicto de Intereses

Los ordenadores del gasto, integrantes del comité de adquisiciones, asesores, evaluadores y supervisores, en general todo servidor público, contratista o cualquier persona que preste sus servicios a la Policía Nacional, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Policía Nacional que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que entran en colisión los intereses personales de quien ejerce una función pública y los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con un miembro de la familia de los ordenadores del gasto, integrantes de comité de adquisiciones, asesores, evaluadores y supervisores, en general todo servidor público de la Policía Nacional o de quienes presten servicios a la misma, o se trate de personas jurídicas en las que aquellos tengan intereses.

En el evento que un servidor público o contratista se encuentre en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad deberá informarlo al ordenador del gasto de la respectiva unidad policial y abstenerse de participar en el proceso contractual o no aceptar ser evaluador, cuando sea designado para cumplir tal función. En el caso de presentarse un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente en el funcionario que se desempeña como evaluador, miembro del comité de adquisiciones, supervisor o en cualquiera otra actividad relacionada con el desarrollo de un proceso contractual o de un contrato celebrado, el funcionario en cuestión estará obligado a abstenerse de participar en éste e informarlo al respectivo ordenador del gasto en forma inmediata al

conocimiento de la circunstancia que lo coloca en la situación de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad.

Si un funcionario de la entidad, ente de control, ciudadano, o cualquier tercero informa a la Policía Nacional o ésta se informa por cualquier medio, que un servidor público o contratista se encuentra en conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad, el Ordenador del Gasto deberá requerir a dicho servidor o contratista y solicitarle en un término de hasta dos (2) días hábiles las explicaciones respectivas y las razones por las cuales no informó de tal situación a la entidad, para la toma de las decisiones a que haya lugar.

3. Se complementa el **numeral 5 NORMATIVA APLICABLE, del CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**, incluyendo nuevas disposiciones normativas:

5. NORMATIVA APLICABLE

En desarrollo de los procesos de contratación deberán observarse entre otras normas las que a continuación se enuncian y las disposiciones que con posterioridad a la fecha de actualización de este Manual, sean expedidas para regular la materia:

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 80 de 1993**, por cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998**, por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 527 de 1999**, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, modificada por el **Decreto Ley 019 de 2012**.
- **Ley 816 de 2003**, por medio de la cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
- **Ley 1089 de 2006**, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.
- **Ley 1106 de 2006**, por medio de la cual se establece la contribución de los contratos de obra pública o concesión de obra pública, modificada por la **Ley 1738 de 2014**.
- **Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1219 de 2008**, por la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados.
- **Ley 1450 de 2011**, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, modificada por la **Ley 1753 de 2015**.

- **Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1480 de 2011**, por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1508 de 2012**, por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1527 de 2012**, por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1778 de 2016**, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- **Ley 1882 de 2018**, por la cual se adicionan, modifican, y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto - Ley 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 591 de 1991**, por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- **Decreto 4222 de 2006**, por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, compilado por el **Decreto 1070 de 2015**, único reglamentario del sector defensa.
- **Decreto 1467 de 2012**, por el cual se reglamenta la **Ley 1508 de 2012**.
- **Decreto 1082 de 2015**, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación o norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.
- **Decreto 092 de 2017**, por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a las que hace referencia el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política.
- **Directivas Presidenciales**, relacionadas con la contratación.
- **Manuales y Guías** expedidos por la Agencia de contratación Estatal Colombia Compra Eficiente.
- **Directivas e Instructivos** expedidos por la Dirección General de la Policía Nacional, relacionados con la contratación.

- **Acto Administrativo** mediante el cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir los convenios y/o contratos interadministrativos.
- **Resolución 02652 del 7 de julio de 2014**, por la cual se crea el comité de Orientación y Seguimiento en materia de contratación en la Policía Nacional o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

4. Se complementa el **numeral 1 LICITACIÓN PÚBLICA** del **CAPÍTULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN**, incluyendo el siguiente texto:

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Sobre los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la **Ley 1882 de 2018** "Por la cual se adicionan, modifican, y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones" en su artículo 1º adicionó los párrafos 2 y 3 al artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los cuales hacen referencia a la presentación de ofertas y a la publicación del informe de evaluación, con características y condiciones particulares para el efecto.

Por su parte el **artículo 4** de la citada ley, que adiciona un **párrafo 7º al artículo 2º** de la **ley 1150 de 2007**, se refiere a la facultad del Gobierno Nacional de adoptar documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los que deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en los procesos de contratación que adelanten. La citada facultad se extenderá a otros contratos o procesos de selección, cuando lo considere necesario el Gobierno Nacional.

El **artículo 21 de la Ley 1882 de 2018** dispone en cuanto a su vigencia, que regirá desde la fecha de su promulgación, y que los procedimientos que se encuentren en curso se surtirán de acuerdo con las normas con las cuales se iniciaron. En cuanto al artículo 4 el **Parágrafo transitorio**, establece que entrará a regir una vez el Gobierno Nacional expida la correspondiente reglamentación, en un plazo de seis (6) meses

5. Se complementa el **numeral 1. ETAPA DE PLANEACIÓN** del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, con respecto a la inclusión en las actividades de planeación de la relativa al **SECOP II**; la adecuación del tema relacionado con la verificación de la existencia de personas que estén en capacidad de proveer los bienes y servicios que la Institución demanda, y el **numeral 1.1 Estudios Previos**, con respecto a los aspectos relacionados con el tema ambiental:

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Las unidades policiales deberán verificar la existencia de personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de proveerlas de los bienes, obras y servicios, que demanden para la satisfacción de sus necesidades. Para ello, recaudarán la información que les permita identificar a los posibles proveedores, su actividad, domicilio y experiencia con el fin de auscultar el mercado.

Se incluye como parte de las actividades de planeación:

- Con respecto a la plataforma transaccional del **SECOP II**. Establecer el equipo del proceso, determinar el flujo de aprobación, asignar los usuarios para el cumplimiento de las tareas.

1.1 Estudios previos

Las **NOTAS 5, 6, 8, 9, 10 y 11** relativas al tema ambiental quedan sustituidas por el acápite **CRITERIOS PARA COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES**, que se incluye a región seguido de la **NOTA 4** en los siguientes términos:

Criterios para compras públicas sostenibles

Con el objeto de cumplir con la normativa ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los oferentes y futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.

Igualmente, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.

1. Conceptos

i) **Compra verde:** Para efectos del presente Manual, se entenderá por compra verde como aquella que incorpora criterios ambientales con mínimos requerimientos, relacionados con: **a).** Que el proveedor cumple con la normatividad ambiental vigente, y **b)** Que dentro de los requerimientos de compra se ha tenido en cuenta minimizar los aspectos ambientales más significativos del producto o servicio.

ii) **Compra sostenible:** Es aquella compra que incluye en sus consideraciones las consecuencias de terceros en las decisiones tanto en el tema ambiental como en el componente social.

iii) **Ecoeficiencia:** Proporcionar bienes y servicios a un precio competitivo que satisfaga las necesidades humanas y la calidad de vida, al tiempo que reduzca progresivamente el impacto ambiental y la intensidad de la utilización de recursos a lo largo del ciclo de vida, hasta un nivel compatible con la capacidad de carga estimada del planeta. Dicho de otro modo, es la Relación entre el valor del producto o servicio producido por una empresa y la suma de los impactos ambientales a lo largo de su ciclo de vida.

iv) **Gestor ambiental:** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente.

2. Criterios ambientales para los contratos de adquisición de bienes logísticos e infraestructura

Con los criterios que se relacionan a continuación, se busca propender que los elementos, insumos y material que componen o hacen parte de un producto, sean susceptibles de ser reutilizados, reciclados o aprovechados, una vez cumplan con su vida útil, por lo que, cuando las unidades policiales elaboren sus estudios previos para los procesos de selección, deberán considerarlos así:

2.1 Movilidad

Dentro de las especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, se podrán tener en cuenta obligaciones mínimas referentes a las emisiones contaminantes y particularmente relacionadas con:

- ✓ Cumplir con los niveles de emisiones de gases contaminantes (CO, HC, NOx) en gr/km inferiores a los establecidos en la normativa vigente aplicable (Acreditar mediante la documentación técnica o ficha de homologación del vehículo) para los vehículos a adquiridos, donados o transferidos.
- ✓ Cumplir con los niveles de emisiones de gases contaminantes (CO, HC) en % y ppm para automotores a gasolina nuevos, inferiores a los exigidos por la normativa ambiental vigente, acreditando dicho requisito mediante la documentación técnica o ficha de homologación del vehículo.

2.2 Intendencia

A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente y futuro contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.

2.3 Impresos

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Públicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así:

- ✓ De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (Declaración del proveedor de las tintas).
- ✓ En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable.
- ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.

Adicionalmente, el oferente y futuro contratista, deberá gestionar el manejo adecuado de los residuos de tinta y tóner una vez se realice el cambio de los cartuchos hasta la disposición final; así como el tóner desecho en las impresoras o fotocopiadoras de cada una de las dependencias objeto del contrato y deberá presentar reporte de la cantidad de residuos gestionados mensualmente y los respectivos certificados de disposición final a través de un gestor ambientalmente autorizado por la autoridad competente.

2.4 Papel para oficina

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales:

- ✓ Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; ésta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio).
- ✓ Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).

2.5 Bolígrafos

El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales:

- ✓ Adquirir productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables. (Declaración del fabricante).
- ✓ Adquirir productos que no se encuentren empaquetados en exceso. (Evitar empaques individuales).
- ✓ Adquirir bolígrafos de PET-Polietileno Tereftalato, o PP-Polipropileno-reciclados, en lugar de los que contienen plásticos halogenados (Ej., PVC). (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).
- ✓ Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc. (Declaración del fabricante o certificado del proveedor de las Tintas).

2.6 Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos

- ✓ El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la **Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015** "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado — RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%.
- ✓ El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la **Resolución 1512 de 2010** "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos

de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.

2.7 Armamento

Se deberá propender por que los elementos, insumos y material de guerra, contengan componentes reciclables o reutilizables, y de igual manera que se puedan separar para su reciclaje o aprovechamiento.

2.8 Servicios generales

Sobre el particular, se deberá observar lo siguiente:

- ✓ Obligación de suministrar la ficha técnica y las hojas de seguridad de los elementos de carácter químico (loción, alcohol, laca, aromatizantes, removedores, aceite para cutícula, gel, entre otros insumos), con su respectivo registro INVIMA.
- ✓ El contratista deberá garantizar que los suministros a adquirir no contengan ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones:
 - En contacto con ácidos libera gases tóxicos
 - Posibles efectos cancerígenos
 - Puede causar alteraciones genéticas hereditarias
 - Puede causar cáncer por inhalación
 - Posibilidad de efectos irreversibles
 - Muy tóxico para los organismos acuáticos, pudiendo provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático
 - Peligroso para la capa de ozono
 - Puede perjudicar la fertilidad
 - Riesgo durante el embarazo, y efectos adversos para el feto
 - Puede resultar nocivo para el lactante
- ✓ El contratista deberá realizar manejo adecuado de los residuos resultado del mantenimiento de los equipos de sastrería, como piezas cambiadas y elementos contaminados con aceites.
- ✓ Garantizar un manejo idóneo y técnico de las zonas verdes y árboles donde los operarios deberán utilizar elementos de protección personal adecuados, malla de seguridad, así como presentar para la actividad el respectivo certificado de poda, respondiendo por el manejo adecuado de los residuos vegetales generados en las actividades de poda - mantenimiento de las zonas verdes y árboles; para lo cual deberá realizar la gestión con el prestador del servicio público de aseo a que haya lugar, para su recolección y disposición final. De igual forma solicitar ante la autoridad ambiental competente, los permisos que dieran lugar para esta actividad (poda y/o tratamiento fitosanitarios).

2.9 Sanidad

- ✓ En ningún caso se permitirá el uso de sustancias químicas con componentes orgánicos persistentes (COPS) como lo son Aldrin, Clordano, DDT, Dieldrin, Eldrin, Heptacloro, Mirex, Toxafeno, Hexaclorobenceno, Bifenilos, policlorados PCB's, Dioxinas, Furanos; en la producción de algún insumo, equipo y/o mantenimiento, de igual forma los que contengan refrigerantes CFC Y HCFC. (Especificaciones Técnicas).

- ✓ En caso que se genere residuos de mayor riesgo como los radiactivos, el contratista se encargará de realizar el trámite necesario con INGEOMINAS para su recolección y será la unidad policial que corresponda, la que se asegure de su entrega y recibirá el acta de disposición final en donde se especifique el tratamiento aplicado. En ningún momento se permitirá el retiro de residuos por parte del contratista en vehículos no autorizados.
- ✓ De realizar procesos contractuales de adquisición de productos, insumos, equipos y dispositivos dentro del Distrito de Bogotá, estos deberán estar libres de mercurio y se deberá exigir el cumplimiento de la **Resolución 159 de 2015** *"Por medio de la cual se establecen los lineamientos que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud de Bogotá, D.C. para la eliminación de productos y dispositivos con contenido de mercurio y la sustitución por alternativas seguras y tecnológicamente no contaminantes"*, expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.

2.10 Infraestructura

2.10.1 Consultoria

- ✓ Se deberá hacer la evaluación e identificación de las áreas ambientalmente frágiles y vulnerables, así como el reconocimiento del entorno socio- económico y la presencia de minorías étnicas en el área de influencia del proyecto que puedan ser afectadas en el desarrollo del mismo, con el fin que dentro de la organización ambiental sean consideradas prioritarias en su manejo.
- ✓ Considerar las restricciones de carácter legal, que deben ser tenidas en cuenta (reservas forestales, áreas forestales, parques nacionales, usos del suelo, ocupación del espacio público, bienes de interés cultural y patrimonio arqueológico, comunidades indígenas y negras), además del cumplimiento de la normativa ambiental vigente en cuanto al manejo de escombros, residuos peligrosos generados, ocupación de cauces, concepciones, aprovechamiento forestal, de lo cual se debe solicitar registro de cumplimiento.
- ✓ Realizar la evaluación de aspectos e impactos para la formulación del Plan de Manejo Ambiental PMA, según las recomendaciones de la autoridad ambiental y que se ajuste al proyecto que se va a desarrollar, con el fin de adoptar las medidas para la mitigación de los efectos adversos al ambiente y la gestión de los trámites ambientales legales de las actividades a desarrollar.
- ✓ Tramitar las licencias y/o permisos ambientales que sean necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades o etapas del proyecto de obra, de acuerdo a los parámetros y requisitos establecidos por la autoridad ambiental competente.

2.10.2 Obra

- ✓ Cumplir de manera estricta el Plan de Manejo Ambiental PMA en cada una de las etapas del proyecto, diligenciando los formatos allí descritos, con el aval de la interventora y cumpliendo con toda la normativa vigente en materia ambiental colombiana, de acuerdo a la autoridad ambiental competente en cada región asociada a la identificación de los impactos y aspectos ambientales propios del proyecto.
- ✓ Velar por el manejo adecuado de los escombros conforme a la normativa ambiental vigente, tales como la **Resolución No. 541 de 1994**, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente o aquella norma que la modifique, adicione o

sustituya, y demás normas regionales que regulen el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, de construcción, demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo, ruido, emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos para la flora, fauna y salud humana y aplicar buenas prácticas ambientales.

- ✓ Para los proyectos desarrollados en la ciudad de Bogotá, se deberá cumplir con los lineamientos legales para gestión de los Residuos de Construcción y Demolición — RCD, tales como los indicados en el **Decreto 586 de 2015** "Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C." expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya,
- ✓ En la construcción de unidades de tratamiento para aguas residuales en las cuales se generen vertimientos, el contratista deberá hacer todos los estudios previos de análisis a las aguas y el cuerpo de agua receptor, y tramitar las licencias requeridas por la autoridad ambiental competente. De otra parte, deberá entregar un Manual de funcionamiento y operación de los elementos que se han instalado, involucrando componentes ambientales para el manejo de los mismos.
- ✓ Los elementos a adquirir en madera deberán provenir de fuentes sostenibles de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia ambiental sobre la industria maderera. (Declaración del fabricante, especificaciones técnicas, salvo conducto único nacional de procedencia de la madera).
- ✓ Para la adquisición de materiales de tipo pétreos, se deberá corroborar la legalidad de la explotación, exigiendo certificados, licencias y permisos que se requieran para su explotación y comercialización. La misma situación será verificable cuando en la manufactura de dichos materiales, se apliquen las normas de protección y manejo ambiental, restitución del medio natural, estabilización del suelo, restauración de ecosistemas y reposición de vegetación.
- ✓ Cumplir con la **Resolución 180466 de 2007** expedida por el Ministerio de Minas y Energía, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en los servicios de instalaciones de redes eléctricas y en los mantenimientos correctivos en las obras, expedida por el Ministro de Minas y Energía.

2.10.3 Condiciones técnicas adicionales

- ✓ Uso eficiente de la iluminación natural, a fin de evitar la utilización en horas diurnas de luz artificial.
- ✓ Orientación de estructuras que permitan el uso eficiente de la ventilación natural, a fin de evitar la utilización de aire acondicionado y/o ventiladores.
- ✓ Implementar y/o utilizar materiales de colores claros en muros y cubiertas para reflejar el calor y resaltar la luz o colores oscuros cuando se pretenda absorber calor y/o acumularlo.
- ✓ Instalación y/o construcciones de dispositivos hidráulicos de pretratamiento de aguas residuales o servida, con la finalidad de realizar control a las grasas, jabones, aceites no emulsionados, y sólidos sedimentables provenientes de casinos, ranchos, cocinas o cocinetas.
- ✓

- ✓ Tanques de almacenamiento de aguas lluvias para la reutilización y aprovechamiento de estas aguas en actividades de aseo, riego de zonas verdes, suministro a sanitarios y orinales o en aquellas que no demanden la potabilización.
- ✓ Instalación de dispositivos y aparatos eficientes ahorradores de agua (llaves, grifos, duchas, sanitarios, orinales) en todos los puntos de aprovechamiento de dicho recursos (baños, cocinas, jardines, entre otros).
- ✓ Instalación de redes y sistema eléctrico de bajo consumo de energía luminica, así como el uso de dispositivos de menor consumo energético.
- ✓ Construcción y adecuación de un sitio (centro de acopio), para el almacenamiento transitorio y entrega de los residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos.
- ✓ Instalación de sistema de fuentes de energía limpia o renovable (eólica, solar o proveniente de biomasa).
- ✓ Tratamiento, uso, reutilización y reciclaje de aguas grises.
- ✓ Instalación de sistemas de recolección y almacenamiento de aguas lluvias.
- ✓ Utilización de elementos y materiales provenientes de reciclaje o recuperación, que cumplan con condiciones de calidad necesarias y la normativa legal vigente que regule la materia.
- ✓ Utilizar pinturas sin contenidos de plomo.
- ✓ En lo posible, sustituir tuberías de PVC que presenta volátiles finos, por tuberías de polietileno, mas inertes.
- ✓ De utilizar tejas, tanques, placas y tuberías de fibrocemento, que estos no tengan contenidos de asbesto.
- ✓ Emplear y utilizar construcciones reutilizables, para campamentos, oficinas y construcciones provisionales de obra, así como cerramientos provisionales desmontables y reutilizables.

2.11 Mantenimiento

- ✓ Realizar lavado, desinfección e impermeabilización en su parte interna de los tanques de almacenamiento de agua potable subterráneos, elevados y tanques de agua lluvia, así como de redes de distribución de agua potable, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable (**Decreto 1575 del 09 de mayo de 2007** expedido por el Gobierno Nacional y **Resolución 2190 del 04 de octubre 1991** expedida por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, D.C, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya); esta limpieza y desinfección se debe realizar mínimo cada seis (6) meses, de igual forma se deberá realizar caracterización del agua potable a través de laboratorio debidamente acreditado por el IDEAM, tomando muestras en diferentes puntos de la edificación cada dos (02) meses antes y después de realizar la actividades descritas.
- ✓ En cuanto a los mantenimiento de piscinas, se debe dar cumplimiento a la **Ley 1209 de 2008**, el **Decreto 2171 de 2009**, la **Resolución 1618 de 2010**, **Resolución 1510 de 2011** y **Resolución 4498 de 2012** expedidas por Ministerio de Salud, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.11.1 Adquisición de insumos de mantenimiento de instalaciones y servicios generales de aseo

- ✓ Utilizar productos biodegradables en jabones industriales, ceras emulsionadas poliméricas antideslizantes, tapa poros y selladores, así como en químicos de lavado en seco utilizados para alfombras - tapetes; productos para control de olores de sifones - orinales y utilizar matamalezas biodegradables para áreas comunes y zonas verdes, para lo cual se deberá presentar el certificado o constancia de biodegradabilidad dispuesto en la **Resolución 0689 del 3 de mayo de 2016**, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Garantizar que todas las sustancias químicas que se utilicen dentro de las instalaciones policiales del punto de servicio, posean rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los siguientes ítems:
 - Identidad del producto
 - Información sobre componentes
 - Identificación de peligros
 - Primeros auxilios
 - Inflamabilidad y explosión
 - Medidas en caso de derrames o escapes
 - Manipulación y almacenamiento
 - Control de exposición / protección personal
 - Propiedades físicas y químicas
 - Estabilidad y reactividad
 - Información toxicológica
 - Información ecológica
 - Consideraciones relativas a la eliminación
 - Información relativa al transporte
 - Informaciones reglamentarias

Toda esta información deberá ser allegada en idioma español, y deberá estar disponible en el lugar de almacenamiento y en el sitio donde estos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia.

3. Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios

- ✓ Garantizar que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital, se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la **Directiva Presidencial 04 de 2012 "política cero papel"** (Aplica a los contratos en los que se deben presentar informes).
- ✓ Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.
- ✓ Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros entre otros relacionados con el **Título 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015** expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus

servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar al supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).

- ✓ Con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes, deterioren los suelos y el medio ambiente en general, el contratista deberá recepcionar, almacenar y efectuar la disposición final de destrucción, de acuerdo a la normativa ambiental vigente de los elementos eléctricos y electrónicos y sus accesorios que con ocasión a los mantenimientos correctivos, hayan sido retirados y/o reemplazados después de cumplir su ciclo de vida útil. Por lo anterior, el proponente y posterior contratista deberá hacer entrega a la Policía Nacional de la certificación acompañada del acopio documental soporte, que evidencie la destrucción de estos elementos, actividad que deberá ser realizada por una empresa certificada por la autoridad ambiental competente y dar cumplimiento a la **Ley 1672 del 19 de Julio del 2013** "*Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones*", o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Deberá impartir, instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos e impactos ambientales estableciendo y presentando cronograma en temas tales como:
 - Gestión integral de residuos sólidos y líquidos, con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados.
 - Uso de elementos de protección personal
 - Manejo de sustancias químicas
 - Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía)
 - Normativa ambiental
 - Saneamiento básico
 - Gestión del riesgo que garantice la buena el manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva.
- ✓ Presentar al supervisor de contrato, las hojas de seguridad de todos los productos e insumos utilizados, así como los reportes de socialización, capacitación o entrenamiento de acuerdo al cronograma presentado al inicio de la ejecución del contrato.
- ✓ Presentar el Plan de Manejo Ambiental para la mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados en sus actividades productivas, todos los programas documentados en mencionado Plan, deben contener:
 - Alcance
 - Objetivos
 - Responsables
 - Descripción de actividades
 - Cronograma
 - indicadores que serán del control de la empresa contratista
- ✓ Garantizar la presentación y disponibilidad de las hojas de seguridad de todas las sustancias químicas utilizadas para la limpieza y desinfección, de igual forma las especificaciones técnicas de cada producto y deberá dar amplia instrucción al personal bajo su mando en el uso adecuado de los mismos y a la atención de los

riesgos asociados a derrames de estos, conservando los registros de socialización o capacitación. Por otro lado los recipientes que los contenga deberán tener su respectivo rotulo de identificación, indicando el grado de peligrosidad y compatibilidad para su almacenamiento.

4. Otros criterios ambientales para considerar

4.1 En materia de Aseo a instalaciones policiales

- ✓ Dotar con puntos ecológicos al lugar de servicio donde éste se preste, con el fin de atender las acciones de segregación en la fuente, según estudio de generación de residuos, supervisión de la distribución de las canecas en cada puesto de trabajo con base a los lineamientos establecidos en los programas y campanas de residuos sólidos.
- ✓ Suministrar en lo posible, bolsas en material biodegradable que cumpla con la codificación de colores implementadas a través del SGA de la unidad, tanto para residuos no peligrosos como para residuos peligrosos, para las rutas de recolección internas y el cambio diario de las mismas.
- ✓ Proveer carros de recolección debidamente señalizados de acuerdo al código de colores vigente, para la correcta realización de rutas de recolección interna y externa de la empresa contratista.
- ✓ Verificación de la recolección y clasificación de los residuos sólidos generados en la unidad (reciclable, ordinaria, peligrosa y especial) que se disponen transitoriamente en el centro de acopio de residuos sólidos.
- ✓ Almacenamiento de las sustancias químicas utilizadas para el aseo en el lugar destinado para éste, de acuerdo a los protocolos de compatibilidad y peligrosidad, debidamente identificado y rotulado.

4.2 En materia de mantenimiento de aires acondicionados o refrigeradores

- ✓ Garantizar que no se utilizarán sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO) en la elaboración y/o adecuación de los elementos a adquirir de acuerdo con la **Resolución No. 1652 de 2007** expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. (Ficha de seguridad y especificaciones técnicas de los productos).
- ✓ En la adquisición de insumos para mantenimiento de aires acondicionados, se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tales como el R407A o R410A u otro de similares condiciones que sean compatibles con el bien eléctrico, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.
- ✓ Garantizar que no se utilizan sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), en los insumos o elementos utilizados para la prestación de sus servicios de acuerdo con la **Resolución No. 1652 de 2007** expedida por el Ministerio de Ambiente o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo posible utilizando un refrigerante amigable con el medio ambiente. (Ficha de seguridad y especificaciones técnicas de los productos).

4.3 En materia de mantenimiento de vehículos

- ✓ Realizar los procesos adecuados de recolección, etiquetado, almacenamiento, transporte, reutilización, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos

(residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, que puedan causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente). Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos (baterías, llantas, filtros, aceites usados o en desuso entre otros) que se generen en el desarrollo del contrato, propendiendo por el cuidado de la salud humana y el ambiente, presentando junto con la certificación de los elementos dispuestos adecuadamente, las licencias y/o permisos de funcionamiento expedidos por la autoridad ambiental competente de los gestores ambientales que intervinieron en todo el proceso, así como la constancia del registro de generadores de residuos peligrosos, que se tramita ante la DIAN a través de la plataforma virtual.

- ✓ Cuando se incluya la prestación de servicio de lavado de vehículo a los vehículos en el contrato de mantenimiento deberá presentarse el permiso y/o licencia ambiental de los lavaderos en donde se realice dicha actividad.

4.4 En materia de arriendo de inmuebles para el funcionamiento de unidades policiales

- ✓ El inmueble no deberá tener bombillas incandescentes y contar con un sistema de bajo consumo de energía lumínico y demás equipos eléctricos a cargo del arrendatario.
- ✓ El inmueble deberá tener sistema de ahorro, dispositivos e implementos de bajo consumo de agua o de uso eficientes, y de no contar con ello, deberá dejar constancia del compromiso del cambio de los mismos (presentar el plan de acción para esta actividad).
- ✓ El inmueble deberá contar con un sitio para almacenar y presentar los residuos sólidos que se generen en las instalaciones de acuerdo con lo previsto en los **artículos 17, 22 del Decreto 2981 del 20 de diciembre de 2013** expedido por el Gobierno Nacional, o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya, frente a las obligaciones de los usuarios del servicio de aseo.
- ✓ El inmueble deberá tener plenamente identificado las rutas de evacuación, contar con sistemas de alerta, señalización y alarma según requerimientos de ley para la prevención, control de desastre y riesgos ambientales.
- ✓ En lo posible el bien inmueble deberá contar con un sistema de recolección de aguas lluvias debidamente separadas de la red hidrosanitaria, y un tanque de almacenamiento para las mismas que facilite su aprovechamiento.

4.4.1 Cafeterías o restaurantes

- ✓ El oferente y futuro contratista deberá instalar al inicio de la ejecución del contrato un dispositivo portátil para la retención de grasas, aceites y material sólido generados por la actividad de lavado de loza, con el objeto de aumentar la efectividad en el pretratamiento de las aguas residuales que se generan, el cual podrá desinstalar una vez cumpla con el periodo de ejecución del contrato.
- ✓ Realizar el mantenimiento de la trampa de grasas con una periodicidad mínimo de 2 veces al mes dependiendo de la capacidad de la misma y controles ambientales implementados en la cafetería, este mantenimiento se realizará a través de personal técnico o tecnólogos hidráulicos, sanitarios o afines. Los residuos retirados deberán ser entregados a un gestor autorizado por la autoridad

ambiental para el manejo de estos residuos, quienes certificarán el tratamiento aplicado, indicando la cantidad de residuos retirados, y la fecha.

- ✓ El oferente y futuro contratista se compromete a realizar el mantenimiento y/o calibración de los equipos asignados (neveras, congeladores y aquellos que requieran este servicio), mediante una entidad certificada por el ONAC, mínimo cada seis (06) meses, una vez se adjudique el contrato o cuando se requiera por fallas técnicas, registrando la cantidad y tipo de refrigerante utilizado.
- ✓ El oferente y futuro contratista deberá instalar puntos ecológicos o contenedores dentro del establecimiento, con el fin de realizar la separación de los residuos plenamente identificados de acuerdo a los volúmenes de generación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos dentro del sistema de Gestión Ambiental implementado en las instalaciones. Además deberá realizar la segregación en la fuente para la disposición final en el caso de residuos en bolsas de color acorde a las directrices establecidas por el equipo del SGA, separar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del material orgánico y reciclable.
- ✓ El oferente y futuro contratista deberá realizar caracterización de las aguas residuales proveniente de su actividad (cafetería o restaurante) a través de un laboratorio acreditado ante el IDEAM, trámite que se debe adelantar cada seis (6) meses, el primero al finalizar el segundo mes de iniciada su actividad productiva. De ser necesario y según resultado de laboratorio, el contratista deberá tomar medidas ambientales para el logro del cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley.
- ✓ El oferente deberá realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos generados durante la ejecución del contrato, así mismo deberá llevar un control de la generación y la disposición de los mismos, y presentar informe al supervisor del contrato de manera mensual donde especifique cual es el tratamiento o disposición aplicada, garantizando que no se utilice para la alimentación de ganado porcino.
- ✓ Para las unidades ubicadas en el Distrito Capital los arrendatarios deberán diligenciar el registro de generadores de aceites vegetales usados y de igual forma en las unidades a nivel nacional deberán darle manejo adecuado a los aceites producto de las frituras y tendrá que darle tratamiento y/o disposición final a través de un gestor ambiental autorizado por la autoridad competente para la realización de esa actividad, de igual forma deberá llevar el reporte de generación de forma documentada para su verificación y control.
- ✓ Evitará el uso de polietileno expandido (más conocido como ICOPOR) para servir alimentos.
- ✓ Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, se deberá incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura — BPM, con arreglo a lo previsto en el **Decreto 3075 de 1997** y la **Resolución 2674 de 2013** expedida por el Ministerio de Salud, o cualquiera otra disposición que los modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Garantizar que los detergentes, desinfectantes y demás sustancias utilizadas en el servicio de cafetería estén debidamente identificados y guardados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y fuera del área de procesamiento de los alimentos.

5. Criterios en materia de pos-consumo

Los criterios que más adelante se relacionan, serán aplicables según corresponda, a los contratos de adquisición de componentes que una vez cumplen con su ciclo de vida útil, generen los siguientes residuos: PILAS, BATERIAS PLOMO ACIDO, LUMINARIAS, RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEES, MEDICAMENTOS VENCIDOS O PARCIALMENTE CONSUMIDOS, LLANTAS, PLAGUICIDAS, así:

5.1 Pilas

De resultar aplicable, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores o proveedores en la **Resolución 1297 del 2010** *"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones"* expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores que posea o este participando, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

5.2 Baterías plomo ácido

Según corresponda, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para los distribuidores y comercializadores previstas en la **Resolución 0372 del 26 de febrero de 2009** *"Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con la presentación de la aprobación por parte de la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales del Ministerio de Ambiente, del Plan de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

5.3 Luminarias

De resultar aplicable, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores o proveedores en la **Resolución 1511 de 2010** *"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

5.4 RAEES

De aplicar, el oferente y futuro contratista deberá cumplir con las obligaciones fijadas para productores por la **Resolución 1512 del 2010** *"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella

norma que la modifique, adicione o sustituya, para lo cual deberá presentar la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

5.5 Medicamentos

Según corresponda, el oferente y futuro contratista deberá cumplir las obligaciones fijadas para los distribuidores y comercializadores en la **Resolución No. 0371 de 2009** "*Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos o Medicamentos Vencidos*", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, presentando la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Fármacos o Medicamentos Vencidos que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

5.6 Llantas

De resultar aplicable, el oferente y futuro contratista deberá cumplir las obligaciones fijadas para los distribuidores y comercializadores en la **Resolución 1326 de 2017** "*por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de las llantas usadas y se dictan otras disposiciones*", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, para lo cual deberá presentar la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de las llantas usadas que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

Al respecto, se deberán adquirir llantas en lo posible eco eficientes, las cuales deben reducir el consumo de combustible, las emisiones, el ruido y otorgar un kilometraje mayor frente a las llantas de la misma categoría (verificar especificaciones técnicas de la llanta).

5.7 Plaguicidas

De aplicar, el oferente y futuro contratista deberá cumplir las obligaciones fijadas para los distribuidores y comercializadores en la **Resolución 1675 de 2013** "*Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas*", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, presentando la aprobación ante la autoridad ambiental competente del Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Plaguicidas que posea o este participando y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidores.

6. Complementar el numeral 2.1 Instancias de apoyo del acápite 2. ETAPA PRECONTRACTUAL, del CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, con el fin de incluir las disposiciones relativas a las mencionadas instancias:

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 Instancias de apoyo

De conformidad con lo dispuesto en este Manual, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya, el Director General de la Policía Nacional, en ejercicio de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, establece instancias de Apoyo a los delegatarios de contratación en la Policía Nacional, las que corresponden a: **Comité de adquisiciones, Gerentes de Proceso para los casos expresamente señalados y los Comités Evaluadores**. Por lo anterior, en cada unidad policial se integrará el Comité de adquisiciones, se designarán los gerentes de proceso, cuando a ello haya lugar, y se conformarán los comités evaluadores en los términos y condiciones aquí previstos.

2.1.1 Comités de adquisiciones

En todas las Unidades Policiales operará un Comité de Adquisiciones para los procesos de contratación que adelante el respectivo delegatario contractual. Dicho Comité estará integrado por mínimo tres funcionarios, quienes serán designados a través de acto administrativo expedido por el Delegatario contractual, el cual deberá adecuarse a la estructura funcional de la unidad.

2.1.1.1 Funciones

Serán funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

- Verificar la etapa preparatoria de los procesos de contratación que adelante la unidad, con el fin de constatar la existencia de recursos y la conveniencia y oportunidad para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios u obra.
- Solicitar, según corresponda, información complementaria, verificar en forma previa a su publicación, las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante la unidad, con arreglo a lo dispuesto en los respectivos pliegos de condiciones.
- Solicitar, de ser necesario, la revaluación de ofertas, la realización de verificaciones adicionales y en general, formular a los evaluadores los requerimientos que estime pertinentes, a fin de contar con toda la información relacionada con los ofrecimientos presentados en el respectivo proceso de selección.
- Verificar y analizar la recomendación del Comité Evaluador al Competente contractual (delegatario) para la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de contratación.
- Conocer, en el evento en que se formule propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente, sobre las razones que explican el valor ofertado y, verificar y analizar la recomendación que sobre el particular realice el Comité Evaluador.
- Presentar propuesta del orden de elegibilidad de las ofertas al competente contractual, según recomendación del Comité Evaluador.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

2.1.1.2 Reuniones

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 Política. 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 contractual, según corresponda en cada unidad. De todas las reuniones del Comité de Adquisiciones que se adelanten en cumplimiento de las funciones asignadas, se levantará el acta correspondiente suscrita por todos sus miembros.

2.1.2 Gerentes de proceso

En los procesos de selección que adelanten las Direcciones con delegación para contratar, en la modalidad de licitación, se designarán Gerentes de Proceso. La actividad de los Gerentes estará dirigida a coordinar el trámite del proceso con las distintas dependencias que deban interactuar para su desarrollo, a la consecución de todos los documentos previos relacionados con los aspectos jurídicos, técnicos y presupuestales que sustenten los términos en que se haya estructurado el Estudio Previo y el pliego de condiciones que regule el proceso y, a coordinar e impulsar la actividad de los Comités evaluadores.

2.1.2.1 Designación

Los Gerentes serán designados por el respectivo ordenador del gasto a través de acto administrativo; salvo en los casos en que los funcionarios pertenezcan a una unidad policial distinta de aquella que adelantará el proceso contractual, en los que la designación de los Gerentes se hará mediante acto administrativo expedido por el Director General.

2.1.2.2 Funciones

Serán funciones del Gerente de Proceso:

- Liderar las gestiones ante las instancias internas o externas, que se requiera adelantar para el cumplimiento del cronograma previsto en el respectivo proceso de contratación.
- Coordinar las actividades del Comité Evaluador a fin de que las mismas se cumplan dentro de los plazos y términos señalados en el respectivo pliego de condiciones, proporcionándole para el efecto, de resultar necesario, las aclaraciones del caso.
- Brindar apoyo logístico y administrativo al Comité Evaluador designado para el proceso.
- Solicitar a los proponentes, a través del Jefe del Área Administrativa o, el funcionario que haga sus veces en cada unidad, las aclaraciones y explicaciones, que el comité Evaluador requiera durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Coordinar la elaboración y trámite de la recomendación del Comité evaluador al delegatario contractual, verificando la existencia de la documentación que la soporte y coordinar igualmente, la sustentación de la misma ante el Comité de Adquisiciones.

- Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
- Coordinar con el Jefe del Área Administrativa o, el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad, la realización de la audiencia pública de adjudicación del proceso, según lo dispuesto para el efecto en la plataforma transaccional del **SECOP II**, y convocar al Comité Evaluador.
- Participar en la audiencia pública de adjudicación del proceso e intervenir según su competencia.
- Elaborar informe de las actuaciones cumplidas en ejercicio de sus funciones, el cual deberá remitir al delegatario contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

NOTA. La actividad del Gerente inicia desde la fecha en que se le comunique su designación y termina con la definición del proceso.

2.1.3 Comités Evaluadores

Para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección en las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el respectivo delegatario de contratación, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015**, designará un comité evaluador para cada proceso, el cual estará compuesto como mínimo por tres integrantes.

2.1.3.1 Conformación del comité

El Comité estará conformado por un profesional del Derecho, un profesional en áreas contables o financieras y un profesional o técnico, con conocimientos acreditados en la materia o aspectos a evaluar, de los bienes o servicios objeto de la contratación. Si la complejidad del bien o servicio a contratar lo exige, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador otros funcionarios que acrediten formación profesional en las áreas jurídica, técnica, económica y financiera.

Igualmente, cuando lo requiera, el comité podrá recibir el apoyo de otros funcionarios.

2.1.3.2. Alcance de la actividad de los comités de evaluación

La función de los Comités comprenderá:

- a) El estudio integral del pliego de condiciones 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.

c) El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

NOTA. El Comité Evaluador podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015**. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no requiere de comité plural, ésta será adelantada por quien designe el correspondiente delegatario contractual.

2.1.3.3. Funciones

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.

2.1.3.3.1 Generales

Las funciones generales del Comité Evaluador serán:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, 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.
- Rendir, en los procesos de selección, el informe motivado sobre los proponentes que no se consideren habilitados, para su publicación.
- Presentar al Gerente, 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.
- 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.
- Analizar y responder las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación.
- 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.
- Participar en las audiencias públicas, prejuntas y juntas de recomendación.
- 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.

2.1.3.3.2. Específicas

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

A. De carácter jurídico

- 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 que por tanto, sean susceptibles de subsanar dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o, hasta antes de la adjudicación.
- 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.
- Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, el informe 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.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

B. De carácter técnico

- 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, 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.

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.

- 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.
- Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones el informe 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.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

C. De carácter Económico y Financiero

- Verificar que las ofertas que se presenten cumplan con los requisitos de carácter económico y financiero establecidos en el pliego de condiciones.
- 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.
- 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.
- Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, 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.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

2.1.3.4. 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, ésta deberá constar en acta suscrita por todos los miembros del Comité.

NOTA. La actividad del comité evaluador inicia desde la fecha en que se comuniquen su designación y termina con la definición del proceso.

2.1.3.5 Comité único

En los procesos de contratación directa que adelanten los delegatarios contractuales en la Policía Nacional, la evaluación de ofertas se realizará, en sus aspectos jurídico y económico, a través de un Comité Único conformado para los procesos en general de la respectiva unidad. El Comité estará integrado por personal que pertenezca a la unidad y como mínimo deberá contar con un profesional del derecho y un profesional en áreas contables o financieras, su designación la hará el delegatario contractual.

Para la evaluación de carácter técnico en los eventos de contratación directa, el respectivo delegatario designará un profesional o técnico, con conocimientos acreditados en la materia o aspectos a evaluar, quien la adelantará con arreglo a los lineamientos de orden técnico establecidos para el proceso. Si la complejidad del bien o servicio lo exige, se designará un número plural de funcionarios que acrediten formación profesional en el área materia de la contratación.

La actividad de los evaluadores en los procesos de contratación directa, se ceñirá según corresponda, a las funciones enunciadas en los subnumerales **2.1.3.3.1** y **2.1.3.3.2** del numeral 2 de este capítulo.

2.1.3.6 Responsabilidad

Los miembros del Comité de Adquisiciones, los Gerentes y los funcionarios designados como evaluadores en los distintos procesos de contratación, estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y, responderán disciplinaria, administrativa y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que den lugar a **responsabilidad** en los términos señalados en el **artículo 90** de la Constitución Política (**Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, 1015 de 2006 y 1474 de 2011**).

2.1.3.7 Obligaciones

En el ejercicio de las funciones los Gerentes y evaluadores de ofertas, estarán obligados a:

- Actuar en el ejercicio de sus funciones con la mayor diligencia y con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.
- Guardar reserva sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- Observar en todas las actividades que desplieguen en cumplimiento de las funciones asignadas, los principios inherentes a la conducta del servidor público, y de manera especial el de moralidad, buena fe, equidad e imparcialidad, evitando que consideraciones personales, promuevan u originen un trato desigual a los oferentes.
- Poner en conocimiento de sus superiores los actos o hechos de que tuvieren conocimiento en razón del ejercicio de su actividad y que pudieren afectar a la entidad o incidir de alguna forma en el desarrollo del proceso al cual están vinculados.
- Firmar una declaración en la que señalen que no tienen vinculación comercial, laboral, de contratista o de cualquier naturaleza con los proponentes ni con sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y que ha sido o no contactado por socios, representantes o gestores a cualquier título de los proponentes y, que todas sus actuaciones y recomendaciones estarán orientadas a que el proceso de contratación se surta en el marco de los principios que lo rigen.

7. Complementar el numeral **2.2 Selección de contratistas** del acápite identificado como **2. ETAPA PRECONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, con el fin de incluir algunas previsiones con respecto a la selección de contratistas mediante las diferentes modalidades:

2.2 Selección de contratistas

Los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se deberán crear en línea en el SECOP II, de conformidad con el flujo de aprobación que para el efecto se determine, el cual en todo caso, deberá ajustarse a los lineamientos previstos por Colombia Compra Eficiente en las circulares, manuales y guías expedidos por dicha entidad. No obstante, con el propósito de determinar las responsabilidades y roles de los funcionarios comprometidos en la actividad contractual en la Policía Nacional, se establece el procedimiento de carácter general frente a la Plataforma Transaccional del SECOP II.

Para el desarrollo de la modalidad de selección que corresponda, licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, el procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto para el efecto en las **Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007** y Decreto Reglamentario **1082 de 2015** o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

A continuación y para efectos de la aplicación de la contratación en línea en las diferentes modalidades de selección, se establecen, con respecto al proceso, las fases en que éste se adelantará indicando en cada una de ellas, los intervinientes y responsables de las mismas, sin que ello altere el procedimiento descrito en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, salvo en lo atinente al uso de la plataforma transaccional del SECOP II, que se utilizará de conformidad con los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente.

1 Fase inicial

Intervienen:

- Ordenador del gasto (delegatario contractual).
- Jefe de la unidad policial dueña de la necesidad.
- Jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial.
- Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual. (Administrador del SECOP en la unidad policial)
- Asesor jurídico de la unidad policial.

1.2 Responsabilidades

- Ordenador del gasto (delegatario contractual). Autoriza la creación del proceso en la plataforma virtual SECOP, con los flujos de aprobación correspondientes. Aprueba el borrador del pliego de condiciones (pre pliego) en la plataforma virtual.
- Jefe de la unidad policial dueña de la necesidad. Remite estudio previo al Grupo de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual.
- Jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial. Verifica el PAA y aprueba el cronograma del proceso propuesto por el Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual.
- Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual (Administrador del SECOP en la unidad policial). Aprueba el estudio previo remitido por el dueño de la necesidad, una vez efectuados los ajustes que el mismo hubiere podido requerir, y conforma el equipo del proceso. Elabora a través del personal de la dependencia, el aviso de convocatoria pública para la contratación, si es procedente, el cual junto con los estudios previos debe ser publicado en la misma fecha por el usuario responsable de la tarea en el equipo del proceso, a través de la plataforma transaccional SECOP.
- Administrador del SECOP en la unidad policial. Crea el equipo del proceso en la

plataforma virtual, asignando los usuarios que tendrán a su cargo la ejecución de las tareas, de conformidad con los flujos de aprobación autorizados. Será responsable de autorizar los accesos, y configurar los permisos en la plataforma transaccional del SECOP II.

- Asesor jurídico de la unidad policial. Revisa el proyecto de pliego de condiciones (borrador del pliego o pre pliego), para la aprobación del ordenador del gasto.

2. Fase de desarrollo del proceso

Intervienen:

- Ordenador del gasto (delegatario contractual).
- Jefe de la unidad policial dueña de la necesidad.
- Jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial.
- Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial (Administrador del SECOP).
- Asesor jurídico de la unidad policial.
- Gerente de proceso, si se designa con arreglo a lo previsto en el **subnumeral 2.1.2 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo**.
- Comité de evaluación, integrado según lo dispuesto en el **subnumeral 2.1.3.1 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo**.
- Comité de adquisiciones, integrado de conformidad con lo dispuesto en el **subnumeral 2.1.1 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo**.

2.1. Responsabilidades

- Ordenador del gasto (delegatario contractual). Aprueba el pliego de condiciones en la plataforma virtual.
- Jefe de la unidad policial dueña de la necesidad. Apoya a través del personal técnico de su dependencia, que participó en la elaboración del estudio previo, al personal del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad policial para la estructuración del pliego de condiciones definitivo.
- Jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial. Usuario designado para el cierre del proceso en la plataforma transaccional del SECOP de conformidad con el cronograma establecido para el proceso.
- Jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual (Administrador SECOP). Es responsable de: i) la elaboración del pliego definitivo,

- ii) de la publicación del pliego definitivo a través del usuario designado para la tarea en el equipo del proceso, previa autorización del ordenador del gasto. iii) de la recepción de las observaciones al pliego, iv) de responder las observaciones y publicar las respuestas a través del usuario habilitado para la tarea en el equipo del proceso, v) de elaborar en el evento de requerirse las adendas al pliego de condiciones, que serán publicadas a través del usuario habilitado para la tarea en el equipo del proceso, vi) de los trámites inherentes a la adjudicación del proceso y a la formación del contrato, a través de la plataforma transaccional del **SECOP II**.
- Asesor jurídico de la unidad policial. Revisa el pliego de condiciones definitivo, lo aprueba según el flujo de aprobación creado para el proceso, para la ulterior aprobación del ordenador del gasto. Verifica las respuestas que se darán a las observaciones del pliego para la publicación a través del usuario habilitado para la tarea en el equipo del proceso.
 - Administrador del SECOP en la unidad policial. Resuelve las situaciones que se presenten para el desarrollo del proceso virtual.
 - Gerente de proceso. Consulta según el usuario asignado, en la plataforma transaccional; coordina con el Grupo de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad policial, para efectos de dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y obligaciones que le corresponden con arreglo a lo previsto en los **subnumerales 2.1.2.2; 2.1.3.6 y 2.1.3.7 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo**.
 - Comité de evaluación. Consulta según usuario asignado; cumple la funciones previstas en los subnumerales **2.1.3.3.1 y 2.1.3.3.2 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo**, y estará sujeto a las responsabilidades y obligaciones que le sean aplicables, según lo dispuesto en los **subnumerales 2.1.3.6 y 2.1.3.7** del mencionado **numeral 2.1**; presenta informe de evaluación de ofertas que se publicará a través del usuario habilitado para la tarea en el equipo del proceso, y responde a las observaciones de los proponentes al citado informe, para su publicación correspondiente.
 - Comité de adquisiciones. Cumple las funciones señaladas en el **subnumeral 2.1.1.1 del numeral 2.1 Instancias de Apoyo** y les serán aplicables en materia de responsabilidades y obligaciones, las que correspondan, según lo previsto en los **subnumerales 2.1.3.6 y 2.1.3.7** del mencionado **numeral 2.1**.

NOTA 1. Con arreglo a lo previsto en el **artículo 1 de la Ley 1882 de 2018**, que adicionó los **Parágrafo 2 y 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, en la licitación la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica. El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.

Adicionalmente, la mencionada disposición prevé en el **parágrafo 3º** que en los procesos de licitación pública aludidos, se deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo

establecido en el pliego de condiciones.

De otra parte, con respecto al informe de evaluación, determina que en estos procesos éste permanecerá publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la unidad policial se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

NOTA 2. De conformidad con lo previsto en el **artículo 6° de la ley 1882 de 2018**, que adicionó un **parágrafo al artículo 8° de la ley 1150 de 2007**, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

NOTA 3. Cuando se trate de la contratación de medicamentos e insumos para salud o de suministro de material y equipos médicos, se podrán convocar a audiencias previas a los posibles proveedores como parte de la etapa precontractual del proceso; para ello se fijará la fecha correspondiente en el respectivo cronograma del proceso.

NOTA 4. En los eventos de contratación para la prestación de servicios profesionales, adicional a los documentos que aparecen enlistados en la **NOTA 82** del Manual de Contratación, se deberá exigir el Examen Pre-ocupacional (art. 18 del Decreto 723 de 2013); y para el caso de los contratos de prestación de servicios en el área de la salud, se requerirán además, los siguientes:

- Certificado del tribunal de Ética Médica (**Ley 23 de 1981**, reglamentado por el **Decreto 3380 de 1981**)
- Certificado de Tribunal de Ética Odontológica (**Ley 35 de 1989**, reglamentado por el **Decreto 491 de 1990**)
- Certificado Tribunal de Ética de Enfermería (**Ley 911 de 2004**)
- Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (**RETHUS**) (**Ley 1164 de 2007**)

NOTA 5. En materia de la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, se deberá atender a lo establecido en el **Instructivo 009 del 30 de septiembre de 2015 SUDIR-DIRAF**, en el que se indican las pautas para el efecto, documento que puede ser susceptible de modificación, adición o complementación

Para la determinación del canon de arrendamiento, se podrá solicitar el apoyo de funcionario evaluador, capacitado por el IGAC u otra entidad competente.

NOTA 6. Para el desarrollo de los procedimientos en las diferentes modalidades de selección de contratistas, se deberán consultar en forma permanente los lineamientos previstos por Colombia Compra Eficiente en los manuales y guías expedidos por dicha entidad.

8. Complementar el numeral **2.3 Pliegos de Condiciones** del acápite identificado como **2. ETAPA PRECONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, con el fin de incluir algunas previsiones con respecto a los requisitos subsanables y la oportunidad para subsanar:

2.3 Pliegos de condiciones

De conformidad con lo previsto en el **parágrafo 1 del artículo 5** de la **Ley 1882 del 15 de enero de 2018** "*Por la cual se adicionan, modifican, y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*", será posible subsanar todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, para el efecto, tales requisitos deberán ser solicitados por las unidades policiales y deberán ser entregados por los proponentes **hasta el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección**, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la unidad hasta el plazo señalado.

Tampoco será posible subsanar errores de validez en la presentación de la oferta, como es el caso de la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrá permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En los procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. (**Par.4ºart. 5º Ley 1882/18**).

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta **no será subsanable y será causal de rechazo** (**Par.3ºart. 5º Ley 1882/18**).

Las unidades deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con los particulares (**Par.5ºart. 5º Ley 1882/18**).

De otra parte, el **artículo 4º** de la misma **Ley 1882 de 2018** que adicionó el **parágrafo 7 al artículo 2** de la **Ley 1150 de 2007**, prevé que el Gobierno Nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría e ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten.

La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno Nacional cuando lo considere necesario en relación con otros contratos o procesos de selección.

La citada disposición entrará en vigencia una vez el Gobierno Nacional expida la correspondiente reglamentación.

9. Complementar la **NOTA 111 del numeral 2.3.3 Requisitos específicos del Pliegos de Condiciones-licitación**, del acápite identificado como **2. ETAPA PRECONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**,

la cual quedará así:

2.3.3 Requisitos específicos del pliego de condiciones - licitación.

NOTA 111. La revisión de asignación de riesgos se llevará a cabo en audiencia, de conformidad con lo previsto en el cronograma del proceso, y en todo caso, en la misma fecha en que se realice la prevista para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. De dicha audiencia quedará el registro correspondiente en el SECOP II.

10. Complementar el numeral **2.4.4 Documentos de la propuesta**, del acápite identificado como **2. ETAPA PRECONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**:

2.4.4 Documentos de la propuesta

En los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, en los términos en que se indica en los párrafos 2 y 3 del artículo 1 de la **Ley 1882 del 15 de enero de 2018**, aspecto ya reseñado en la **NOTA 1** del numeral 7 de este apéndice.

11. Complementar el numeral **2.4.6 Requisitos habilitantes** del acápite identificado como **2. ETAPA PRECONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, con el fin de incluir la nueva disposición en materia de subsanación:

2.4.6 Requisitos habilitantes

Con arreglo a las previsiones del **párrafo 1º del artículo 5** de la **Ley 1882 de 2018**, que modificó el **párrafo 1º del artículo 5** de la **Ley 1150 de 2007**, será posible subsanar todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, para el efecto, tales requisitos deberán ser solicitados por las unidades policiales y deberán ser entregados por los proponentes **hasta el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección**, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima Cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la unidad hasta el plazo señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta **no será subsanable y será causal de rechazo (Par.3ºart. 5º Ley 1882/18).**

En los procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. **(Par.4ºart. 5º Ley 1882/18).**

12. Complementar el numeral **3.1 Elaboración del contrato** y aclarar el numeral **3.6.1 Publicación en el SECOP**, del acápite identificado como **3. ETAPA CONTRACTUAL**, del **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, con el fin de incluir aspectos relevantes sobre el tema en tratándose de la plataforma transaccional **SECOP II**:

3. ETAPA CONTRACTUAL

3.1 Elaboración del contrato.

En la carpeta correspondiente a cada contrato, no obstante la formación del expediente electrónico en el SECOP II, con sujeción a la solemnidad del contrato estatal, deberán obrar como mínimo los siguientes documentos: el estudio previo; el contrato original; las garantías; las modificaciones, prórrogas, adiciones al contrato y en general todo documento suscrito por las partes que en forma directa materialice cualquier variación de los términos y condiciones del respectivo contrato; los actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad contractual referidos a la imposición de multas o sanciones, y la liquidación del contrato.

3.6.1 Publicación en el SECOP. Teniendo en cuenta que los procesos se adelantan en línea a través de la plataforma transaccional del SECOP II, la publicación del contrato quedará surtida virtualmente conforme al cumplimiento de los parámetros previstos en las guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

13. Complementar el literal r y la NOTA 124 del numeral 3.7 Contenido general de los contratos, del acápite identificado como 3. ETAPA CONTRACTUAL, del CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- r. Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por un funcionario de la unidad policial designado para el efecto, o por quien sea contratado para tal fin. Para el ejercicio de la función se deberá observar en lo que corresponda, lo dispuesto en el **Capítulo XII** incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, en el que se regula la actividad de los supervisores, interventores o coordinadores, de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles las obligaciones contempladas en el respectivo contrato de interventoría y en todo caso, las de carácter general propias de la actividad contratada.

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la **Ley 1474 de 2011**, Estatuto Anticorrupción, prevé en sus artículos **82, 83, 84 y 85** disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría. Aspectos de los que se ocupa en general, el **Capítulo XII** incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya.

14. Complementar el párrafo inicial del numeral 4.3 Proyecto de liquidación, el numeral 4.5 Publicación acta de liquidación, del acápite identificado como 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL, del CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

4.3 Proyecto de liquidación

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.

4.5 Publicación acta de liquidación

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, deberá publicarse en el SECOP II, de conformidad con lo previsto para el efecto en las Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

15. Adecuar algunos apartes del **CAPÍTULO V PUBLICIDAD EN EL SECOP** con respecto a la plataforma transaccional SECOP II

1. PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN

La publicación en la plataforma virtual de los actos y documentos del proceso contractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar en el plazo que se haya previsto en el cronograma que se determine en la creación del respectivo proceso, sin que para el efecto se sobrepase el término a que se refiere el **artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015** (tres (3) días siguientes a su expedición). Para los efectos enunciados deberá observarse lo previsto en las Guías Prácticas, Manuales de Uso y Formatos del SECOP II.

2. RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SECOP

La falta de publicación en el SECOP II de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna además de provenir de quienes tengan los permisos de acceso a las funcionalidades de la plataforma virtual, con las debidas autorizaciones, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

NOTA 1. No se harán las publicaciones enunciadas en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos, a que se refiere el **literal f) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, ni la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el **literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.

En tratándose de la contratación directa señalada en el **numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007** solo se publicará el acto administrativo de justificación cuando este se requiera; los demás documentos del proceso estarán sujetos a los términos de publicación previstos en las Guías Prácticas, Manuales de Uso y Formatos del SECOP II expedidos por Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2. La Oficina de Planeación publicará en el SECOP anualmente, a más tardar el

31 de enero de cada vigencia fiscal, el respectivo plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública. Para el efecto utilizará la Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, expedida por Colombia Compra Eficiente.

NOTA 3. Con sujeción a lo previsto en la **Ley 1712 de 2014**, y sus decretos reglamentarios las unidades policiales deberán observar las obligaciones que con respecto a las publicaciones en materia de contratación se establecen, en especial, las de sus **artículos 9º, 10 y 11**.

16. Complementar el párrafo tercero de la **NOTA 1**, el **párrafo tercero del numeral 6.1 MULTAS** y el **numeral 9 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO** del **CAPÍTULO VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO**:

NOTA 1.

(...)

Con respecto al patrimonio autónomo para el manejo de anticipos, en el **artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015** se establece como obligación del contratista la de suscribir un contrato de fiducia mercantil para su constitución, y se determinan las condiciones generales del mismo. En todo caso, en los pliegos se deben establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. Para los efectos enunciados, se sugiere consultar los lineamientos de Colombia Compra Eficiente señalados en la Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable (versión G-MACFMI-01).

6.1 Multas

(...)

El valor de las multas se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Deberá informarse a la Cámara de comercio del domicilio del contratista sobre la medida impuesta, para la anotación en el registro de proponentes. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, en materia de salud (médicos, enfermeras etc.), el valor de las multas se liquidará con base en un uno por ciento (1%), del valor dejado de cumplir o entregar, en consideración a la naturaleza esencial del servicio público de salud.

9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución, se requiere del correspondiente registro presupuestal, de la constitución de la garantía por parte del contratista y la aprobación de la misma por parte del respectivo delegatario de contratación. Además, deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Adicionalmente, según lo expresa el **artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Cabe aclarar que la fecha de registro del contrato no necesariamente debe coincidir con la de la suscripción del mismo, pues se trata de un trámite interno de cada unidad policial, que se surte una vez suscrito el contrato por el ordenador del gasto y el contratista. La

publicación del contrato se surtirá en la plataforma transaccional del SECOP II

17. Complementar el numeral 3 ADICIÓN e incluir un párrafo cuarto a la NOTA 1 del CAPÍTULO VII ASPECTOS PROPIOS DEL CONTRATO ESTATAL

3. ADICIÓN

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. La adición debe acordarse en la etapa de ejecución del contrato, esto es, antes del vencimiento del término pactado, y siempre corresponderá a la adquisición de mayores cantidades de bienes, elementos o servicios sin que ello signifique la transformación del objeto del contrato. Podrá en este evento, prorrogarse, si fuere necesario, el término o plazo del contrato. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía de cumplimiento en cuantía y vigencia respectivamente.

Para la adición de los contratos, con sujeción al principio de planeación, se requerirá de solicitud de la dependencia dueña de la necesidad con la justificación del caso, el concepto del supervisor sobre la viabilidad de la misma y la verificación por parte de éste de la existencia de recursos en el presupuesto de la unidad, para la suscripción del documento correspondiente. Cabe anotar que para la adición de los contratos no se requiere de la elaboración de estudios previos.

NOTA 1.

(...)

Para efectos de la verificación de requisitos habilitantes de proveedores extranjeros, se sugiere consultar la Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente (versión G-PPEPC-01).

18. Adicionar una NOTA 9 al CAPÍTULO VIII REGIMEN SANCIONATORIO, relacionada con la publicación de las sanciones

NOTA 9. Una vez surtido el trámite del procedimiento en materia sancionatoria, el responsable del mismo en la unidad policial, deberá verificar el cumplimiento del requisito de publicidad de la sanción por parte del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad.

19. En el CAPÍTULO IX CONVENIOS, complementar los numerales 2.4 , y adicionar un numeral 2.9 referido a los convenios docencia servicios; complementar el numeral 6 LIQUIDACIÓN, el numeral 7 INFORMES DE SUPERVISIÓN y la NOTA 4; complementar el numeral 8.1 Convenios de competencia del Director General de la Policía Nacional y el numeral 8.2 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles, con respecto a la inclusión de un requisito que debe ser verificado previo a su celebración e incluir un numeral 8.2.1, relativo a la liquidación de comodatos, así como las NOTAS 5 y 6:

2.4 Convenio de asociación con particulares

Celebrado por entidades estatales con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto, de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna a aquellas la Ley. (**Artículo 96 de la Ley 489/1998**). Este tipo de convenios fue

reglamentado por el artículo 5º del Decreto 092 de 2017, norma que igualmente derogó los Decretos 777 y 1403 de 1992, y 2459 de 1993.

2.9 Convenio docencia-servicios

"Es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia-servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. Cuando el escenario de práctica y la institución educativa tienen integración de propiedad, deberá existir un documento donde se definan los lineamientos de la relación docencia-servicio, el cual reemplazará el convenio" (num.5 del art. 2.7.1.1.2 del Dec.780 de 2016). En la Policía Nacional la competencia para la celebración de los mencionados convenios está delegada en el Director de Sanidad.

6. LIQUIDACIÓN

La liquidación del convenio se efectuará dentro del plazo indicado en el respectivo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. El proyecto de Acta de Liquidación deberá ser presentado por el supervisor al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad policial, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de finalización del plazo previsto para su ejecución.

Para efectos de liquidación, se deberá incluir en los convenios interadministrativos, una previsión con respecto a la eventual liquidación unilateral, cuyo texto se consignará en parágrafo que formará parte de la cláusula correspondiente, en los siguientes términos: **"Cuando las partes no logren acuerdo para la liquidación del convenio, la parte que haya cumplido con todas las obligaciones a su cargo, quedará facultada para su liquidación unilateral, con sujeción a lo previsto en los artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007."**

El proyecto de liquidación, deberá estar precedido del informe final de ejecución del convenio como soporte de la misma, y acompañarse de los documentos a que hace referencia el numeral 7.1 de este capítulo.

6.1 Contenido de la liquidación

La liquidación del convenio deberá contener como mínimo:

Fecha de la liquidación; número del convenio, si procede; objeto del convenio; partes del acuerdo; supervisor; valor inicial del convenio; plazo de ejecución inicial; fecha y número del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal; fecha de acta de inicio del convenio, si procede; fecha de terminación; información sobre prórrogas, adiciones o modificaciones al convenio, si son del caso; relación pormenorizada del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos contraídos con ocasión del mismo, así como de las actividades realizadas; relación de los informes rendidos por el supervisor; indicación de la presentación de documentos requeridos para la liquidación (**art. 23 Ley 1150/2007**); balance financiero del convenio indicando los aportes efectuados, incluyendo, si es del caso, los descuentos y retenciones efectuados, y la determinación de aquellos aportes que estén pendientes de entrega (dinero o especie); relación de las obligaciones pendientes, si procede; constancia de los acuerdos y reconocimientos, en relación con la ejecución del convenio, que permitan la declaración a paz y salvo, o la asunción de compromisos ulteriores con la determinación de los plazos para ello.

Se anexará al proyecto de liquidación, como parte de los soportes de la misma, i) El informe final de ejecución del convenio; ii) El acta de inicio, si es del caso; iii) La certificación de la respectiva tesorería sobre el ingreso de recursos; iv) La constancia de recibo y entrada de bienes, si procede; v) El informe de ejecución de los recursos si es del caso, rendido por el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad policial. vi) Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio.

6.2 Actividades ulteriores

6.2.1. Cobro persuasivo y Coactivo

Cuando quiera que queden saldos pendientes a favor de la respectiva unidad policial y a cargo del conviniente (ente territorial o departamental, entidad nacional, etc.), una vez suscrita el acta de liquidación esta se tendrá como documento que presta mérito ejecutivo y por ende susceptible de iniciar con ella el trámite de cobro persuasivo para el recaudo de la acreencia, y de no prosperar este, se procederá a cursar la solicitud correspondiente para efectos de cobro coactivo, según las previsiones consignadas en el **Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo** vigente en la Policía Nacional.

6.2.2. Acción judicial

Tal como se enunció en el **subnumeral 4.2, del numeral 4 ETAPA POSTCONTRACTUAL, del Capítulo III de este Manual**, con arreglo a lo previsto en el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, la liquidación deberá efectuarse dentro de los plazos previstos para ella (bilateral, unilateral o judicial); vencidos dichos plazos, se pierde competencia para el trámite en cuestión y sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ello genere, la Institución conserva el derecho a reclamar ante el contencioso administrativo, el reconocimiento y pago de las sumas que se le adeuden, razón por la que la respectiva unidad policial debe coordinar a la mayor brevedad posible con el Área de Defensa Judicial de la Secretaría General, la procedencia de la acción correspondiente, a efectos de evitar la prescripción del derecho o la caducidad de la acción.

6.2.3. Actas de cierre

De conformidad con lo previsto en el **artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015**, se debe dejar constancia del cierre del expediente o carpeta del respectivo convenio.

Para los efectos enunciados, en anexo que forma parte de este Apéndice al Manual de Contratación, se incluirán documentos guía para elaboración de Actas de cierre, con las particularidades propias de los eventos que usualmente se presentan en la liquidación de los convenios.

NOTA 4. Cuando se trate de convenios suscritos por el Director General de la Policía Nacional, los informes de supervisión deberán ser rendidos al Jefe de la Unidad Policial a cuyo cargo esté la ejecución del respectivo acuerdo para los fines a que haya lugar. Vencido el acuerdo correspondiente, estos se remitirán como parte de los soportes de la respectiva liquidación. No obstante, cuando quiera que de los informes rendidos por el supervisor durante la etapa de ejecución del convenio, se establezcan situaciones que demanden la adopción de medidas encaminadas a facilitar la ejecución del respectivo acuerdo o al trámite de modificaciones, aclaraciones, suspensiones o terminaciones anticipadas, el informe correspondiente deberá ser remitido inmediatamente por el Jefe de la Unidad Policial al Director General, para los fines a que haya lugar.

7.1 Informe final

Una vez terminado el convenio, el supervisor deberá elaborar el informe final con la inclusión en él de:

a) Parte descriptiva relacionada con los datos del convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones del convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la certificación del ingreso del ingreso de recursos a la unidad; y

b) Parte de análisis, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del convenio, evaluando el cumplimiento del conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico, los objetivos alcanzados, así como las recomendaciones que se estimen pertinentes sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes.

El informe final de ejecución del convenio se anexará al proyecto de liquidación, como parte de los soportes de la misma, de los que igualmente harán parte: **i)** El acta de inicio, si es del caso; **ii)** La certificación de la respectiva tesorería sobre el ingreso de recursos; **iii)** La constancia de recibo y entrada de bienes, si procede; **iv)** El informe de ejecución de los recursos si es del caso, rendido por el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad policial. **v)** Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio.

8.1 Convenios de competencia del Director General de la Policía Nacional

Cuando se trate de convenios que suscriba el Director General de la Policía Nacional, la carpeta de los mismos con la documentación atrás relacionada, reposará en el grupo de contratos de la unidad policial responsable de la ejecución del respectivo acuerdo, sin perjuicio del trámite que debe surtirse ante la Secretaría General y la Oficina de Planeación, de conformidad con lo previsto en el **Instructivo No. 006 DIPON – OFPLA del 01 de marzo de 2017**, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya.

8.2 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles

(...)

- Para efectos del valor fiscal, el documento expedido por el Grupo de Bienes Raíces de la unidad policial, en el que se indiquen los presupuestos sobre los cuales se determinó el mismo.

8.2.1 Liquidación

Por tratarse de un negocio jurídico de tracto sucesivo, el contrato de comodato una vez vencido el plazo de ejecución deberá liquidarse siempre y cuando proceda la restitución del inmueble al comodante.

No obstante, en aquellos casos en que el plazo del comodato haya vencido sin el trámite de prórroga o renovación, y no haya restitución del inmueble al comodante por persistir la necesidad de la unidad policial del predio en cuestión, se coordinará con el Comodante la pertinencia de la liquidación o en su defecto, la formalización de la estancia de la unidad policial en el inmueble, sin que haya interrupción en la tenencia del éste, indicando en el documento que se suscriba para los fines enunciados, que la respectiva unidad policial

continúa haciendo uso del mismo.

Vencido el plazo del respectivo comodato, el supervisor rendirá un informe final de ejecución de éste, el cual se anexará al proyecto de liquidación, de requerirse esta, como parte de los soportes de la misma, a los que igualmente se incorporarán: **i)** El acta de entrega y recibo del inmueble; **ii)** La certificación de ser procedente, sobre el pago de los servicios públicos, impuestos y demás cargas impositivas, expedida por la dependencia competente de la respectiva unidad policial; **iii)** El acta de restitución del inmueble; **iv)** La certificación en el caso de que proceda, sobre los recursos asignados al mantenimiento y conservación del inmueble; **v)** Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio o contrato de comodato.

NOTA 5. Con respecto a la procedencia de las cláusulas excepcionales (interpretación, terminación, modificación unilateral, caducidad), cabe anotar que estas no tienen aplicación cuando el contrato de comodato se celebre entre entidades públicas.

NOTA 6. En lo que respecta al contenido de la **Comunicación Oficial No. S-2017-051430-DIPON del 27 de julio de 2017**, referente a los avales a que ésta alude (Aval Estratégico - Operativo y el Aval Técnico - Jurídico), los mismos serán exigibles en los eventos en que en los inmuebles que se pretendan recibir en calidad de comodato, se proyecte la construcción y/o funcionamiento en ellos, de nuevas instalaciones policiales, para lo cual deberán atenderse los parámetros previstos en el citado documento o en el que lo modifique, adicione o sustituya.

20 Incluir al Manual de Contratación un capítulo relativo a la actividad de Supervisión que corresponderá al **número XII** en los siguientes términos:

CAPÍTULO XII

SUPERVISIÓN /INTERVENTORÍA

El **artículo 4º de la Ley 80 de 1993**, señala como deber de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato. Concordante con lo anterior y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1º del artículo 14 del Estatuto Contractual, señala como responsabilidad de las entidades estatales además de la dirección general del contrato, la de ejercer el control y vigilancia en su ejecución.

Con el propósito de fijar parámetros para el ejercicio de un apropiado control en la ejecución de las órdenes de compra, contratos y convenios que celebra la Policía Nacional y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que eventualmente pudieren verse afectados por la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por la Institución y, a fin de establecer una idónea, eficiente, eficaz y efectiva supervisión de los mismos, la Institución ha reglamentado la actividad mediante acto administrativo expedido para el efecto, el que será objeto de actualización a través de este capítulo

1. GENERALIDADES

Tal como se enunció en el **numeral 8, del Capítulo VI** del Manual de Contratación, es indispensable que en todos los negocios jurídicos que celebren las unidades policiales, se

incluya la forma como se controlará la ejecución y cumplimiento de los mismos.

La cláusula relativa al control de ejecución en los contratos y convenios, se referirá a la forma como la entidad ejercerá el control de los compromisos originados en la relación contractual o convencional, el cual podrá efectuarse a través de la interventoría, o supervisión, según sea el caso.

La Supervisión o Interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISIÓN** y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará **INTERVENTORÍA**, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 Supervisión e interventoría señala: "...La supervisión consistirá en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal no requieren conocimiento especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisor e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor...".

Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento, se designará un funcionario como **COORDINADOR** del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore se establecerá el perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación con arreglo a las particularidades del objeto contractual.

1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

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 conviniente 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.
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.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

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 conviniente 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 conviniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud 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.

2.5 Oportunidad para designar supervisor o interventor

En todas las unidades policiales el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato o convenio, y cumplidos los requisitos de ejecución, procederá a remitir con oficio al supervisor designado o interventor contratado, copia del contrato o convenio y la información correspondiente al cumplimiento de los trámites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades o, a asignarle a través del administrador del SECOP II, el usuario que requiera para el ejercicio de sus funciones.

En la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo exigieren, se podrá designar desde la etapa precontractual el supervisor o interventor, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto. La participación del interventor en esta etapa tendrá carácter eminentemente consultivo. En tal eventualidad, una vez suscrito y perfeccionado el contrato se procederá en los términos señalados en la parte inicial de este numeral.

1.4 Concurrencia de interventoría y supervisión

Tal como se enuncio en el **numeral 8.3 del Capítulo VI** de este Manual, por regla general, no serán concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la respectiva unidad policial a través del supervisor. **(art.83 Ley 1474 de 2011).**

1.5 Calidades del supervisor o interventor

En el correspondiente estudio previo se establecerá para cada caso y, atendiendo a lo particular de cada contrato o convenio, el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. En el texto de los contratos o convenios se indicará el **CARGO** del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratada, al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La interventoría a través de un tercero contratado, será procedente únicamente en aquellos casos en que la complejidad del objeto del contrato así lo amerite, ya sea por las condiciones técnicas del objeto como tal o, de la ejecución del mismo o, por la exigencia de pericia o destreza específica en un área determinada, que no pueda ser cubierta con personal de planta por no disponer de éste y, cuando se trate del evento contemplado en el **inciso 2º del numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993**. En el respectivo estudio previo, se establecerá en los casos de requerirse la contratación de un interventor, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de interventoría, exigiéndose en todo caso, que ésta sea atendida por personal con formación profesional en el área respectiva y con la acreditación de experiencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

El funcionario responsable del respectivo estudio previo (Jefe de la Unidad Policial dueña de la necesidad), deberá considerar en el acápite correspondiente del mismo que para la designación del supervisor o interventor, debe tener en cuenta el perfil profesional, técnico o tecnológico de la persona que ejercerá dicha labor, y ello implica, que cuente con la disponibilidad y los medios necesarios para desarrollar las funciones inherentes a la naturaleza de la actividad.

Adicionalmente, para los efectos enunciados deberá considerarse: **i)** la naturaleza del objeto contractual, **ii)** la cuantía del contrato a supervisar, **iii)** el número de supervisiones que previamente le hayan sido asignadas al funcionario en cuestión, evitando en lo posible, la concentración de éstas en un mismo funcionario, **iv)** la necesidad de apoyo que requerirá el funcionario para el ejercicio de la labor de supervisión, y **v)** cuando no se disponga en la unidad policial, de funcionarios que cuenten con el perfil profesional, técnico o tecnológico requerido, se podrá acudir en primera instancia a solicitar apoyo a otras unidades policiales, o en su defecto, a la colaboración de la administración pública en los diferentes niveles, con el propósito de apalancar las actividades que demande el control de ejecución del negocio jurídico de que se trate.

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente 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.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conviniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3 del Capítulo VII** de este Manual, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85 de la Ley 1474 de 2011**.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conviniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art. 25 Ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (**art. 4º Ley 80/93**).

2.2. 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 6º y 90** de la

Constitución Política, las **Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011**, o las normas que las adicionen, 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.

2.2.1. Responsabilidad Civil -Patrimonial

Lo supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el **numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993**, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**art. 90 Constitución Política; Ley 678/01**).

2.2.2 Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público; falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión, u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**arts. 286 a 296 del Cód. Penal**).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**art. 408 del Cód. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11**); interés indebido en la celebración de contratos (**art. 409 Cód. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11**); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**art. 410 Cód. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11**); acuerdos restrictivos de la competencia (**art. 410 A Cód. Penal, adicionado por el art. 27 Ley 1474/11**); tráfico de influencias de servidor público (**art. 411 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 y 134 Ley 1474/11**); enriquecimiento ilícito (**art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11**); prevaricato por acción o por omisión (**arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11**); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (**art. 416 Cód. Penal**); abuso de autoridad por omisión de denuncia (**art. 417 Cód. Penal**); revelación de secreto (**art. 418 Cód. Penal**); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**art. 419 Cód. Penal**); utilización indebida de información oficial privilegiada (**art. 420 Cód. Penal**); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (**art. 431 Cód. Penal**); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**art. 432 Cód. Penal**).

2.2.3 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la Ley 610 de 2000** el objeto de la responsabilidad fiscal es: "(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal

en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, interventores y coordinadores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-01)*, señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002**, contempla como faltas en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 cuando se presente el incumplimiento.

Así mismo, el **artículo 2 de la ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53 de la Ley 80 de 1993**, modificado por el **artículo 82 de la Ley 1474 de 2011**, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimientos de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Con respecto a los interventores se extiende igualmente a ellos la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria en los términos previstos en la mencionada disposición.

2.2.5 Responsabilidad solidaria

Los **numerales 8.5 y 8.6 del CAPÍTULO VI** del Manual de Contratación, se ocupan de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista, aspectos que para efectos de este capítulo tienen plena aplicación.

NOTA 1. Igualmente para efectos de la actividad de supervisión o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado **CAPÍTULO VI** del Manual, se hacen con respecto al Control de Ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse, según corresponda, en los diferentes negocios jurídicos que se suscriba la Policía Nacional.

3.- 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/Interventor 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 todas 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 social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
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/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. 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.
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 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.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas 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.

NOTA 2. Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica esté en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA 3. Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

4. FUNCIONES DEL COORDINADOR

Son funciones del coordinador:

1. Verificar de manera general el desarrollo de los convenios o contratos celebrados.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.
3. Mantener información actualizada y detallada sobre la ejecución del contrato.
4. Facilitar de manera expedita y oportuna a la entidad contratista, toda la información de carácter técnico, necesaria para la cabal ejecución del acuerdo.
5. Gestionar con la oportunidad debida los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del acuerdo convencional.
6. Informar por escrito y en forma periódica al Ordenador del Gasto, sobre los avances del contrato o convenio y solicitar las adiciones o modificaciones de acuerdo con la información suministrada o los requerimientos formulados por la entidad que ejecuta el contrato o el interventor designado o contratado por ésta.
7. Constatar la entrega de los bienes, servicios u obras en los plazos, condiciones y especificaciones previstas en el respectivo acuerdo, remitiendo el informe correspondiente a la dependencia encargada de contratos en la unidad.
8. Verificar que se efectúe la entrada de los bienes a los inventarios de la unidad.
9. Culminada la etapa de ejecución, proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

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, 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.
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.

6. SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La designación de Supervisor o la contratación de interventor en un contrato, no exonera a la dependencia encargada de contratos en cada unidad policial, de la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los mismos. Para ello, mantendrá actualizada la información relacionada con todos los trámites relativos a la formación, desarrollo y ejecución de los contratos y convenios. Igualmente, le corresponderá el estudio y análisis de las situaciones que se susciten con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios para lo cual, deberá sostener una fluida y permanente comunicación con los supervisores e interventores a fin de mantener debidamente informado al ordenador sobre las incidencias contractuales y, presentar a su consideración las medidas de carácter preventivo o sancionatorio, que se estime pertinente adoptar.

En su labor de seguimiento prestarán apoyo al supervisor para que en los casos en que por la formación de éste no le sea posible proponer soluciones en el ámbito legal, administrativo o financiero, se oriente apropiadamente la adopción de las medidas que conduzcan al cumplimiento de los fines de la contratación, contando para ello con la participación del asesor jurídico de la unidad, si fuere del caso (**art.3 Ley 80/93**).

7. INFORMES

El supervisor / interventor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de este Manual, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final.

7.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

i) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con

respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;

ii) **Financieros o presupuestales** tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;

iii) **Administrativos** tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratistas, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio; y

iv) **Legales**, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

7.2 Informe Final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor o el interventor, deberán elaborar éste con la inclusión en él de:

a) **Parte Descriptiva** relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor o interventor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencia, etc., y en particular en los contratos de obra, los antecedentes y descripción general de las mismas, descripción de los trabajos de especificaciones técnico constructivas, situaciones técnicas generadas durante la ejecución del contrato, ubicación de la obra, características geográficas, geológicas, topográficas entre otras; y

b) **Parte de Análisis**, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conviviente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA 4. Deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes y en particular, en materia de contratos de obra, aquellos tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, entrega y recibo final de obra y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorio, original de bitácora de obra, manuales de mantenimiento y conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

8. LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor o interventor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPÍTULO III y numeral 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO**, del Manual, según corresponda.

(...)

(1.1)

- P. J.

ANEXO 1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



(Unidad policial)

ACTA DE CIERRE DEL CONVENIO NÚMERO _____

(CUANDO SE INCUMPLIO EL CONVENIO TOTAL O PARCIALMENTE Y NO SE LIQUIDÓ)

El presente trámite se adelanta en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

1.- DATOS DEL CONVENIO

OBJETO	(Transcribir objeto)		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN		FECHA DE FINALIZACIÓN	
PARTES SUSCRIBIENTES	(Identificar las partes)		
UNIDAD POLICIAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	(Nombre de la unidad policial con delegación del gasto-nombre de la unidad policial responsable del convenio)		
JEFE DE LA UNIDAD POLICIAL	(Grado, nombres, apellidos y cargo)		
LIQUIDACIÓN	No se adelantó		

2.-CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE LAS PARTES					
POLICÍA NACIONAL	SI	NO	ENTIDAD (Nombre de la Entidad con la que se suscribió el convenio)	SI	NO

Nota: Esta información se obtiene del informe final de ejecución del convenio rendido por el supervisor.

3.-COMPROMISOS NO CUMPLIDOS

(En el evento de compromisos económicos o en especie, pendientes, se deben indicar los valores a los que éstos corresponden)

4.-TRAMITES ADELANTADOS POR LA UNIDAD PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

(Aquí se señalan todos los trámites adelantados por la unidad los cuales no fueron atendidos por la entidad con la que se suscribió el convenio)

En la fecha se levanta la presente acta, con el fin de dar cierre al expediente del convenio número _____ suscrito entre _____ y _____, teniendo en cuenta que jurídicamente no es posible su liquidación, en virtud a que expiraron los términos para adelantar la misma (Sala de Consulta y Servicio Civil concepto 153, M.P Augusto Trejos Jaramillo).

No obstante lo anterior y en consideración a que existen acreencias a favor de la Policía Nacional (Unidad Policial), se dará traslado a la Secretaría General – Área de Defensa Judicial de todo el acervo documental de que se disponga, para el inicio de las acciones judiciales a que haya lugar encaminadas al cobro de las mismas.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en la ciudad de _____ a los _____

ANALISTA DE CONTRATOS UNIDAD o RESPONSABLE DE CONVENIOS
(SEGÚN CORRESPONDA EN LA RESPECTIVA UNIDAD)

ASESOR JURÍDICO DE LA UNIDAD

JEFE GRUPO DE CONTRATOS o CONVENIOS UNIDAD
(SEGÚN CORRESPONDA)

JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA UNIDAD

JEFE ALMACEN UNIDAD

SUPERVISOR DEL CONVENIO UNIDAD

ORDENADOR DEL GASTO UNIDAD POLICIAL

ANEXO 2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL



(Unidad policial)

ACTA DE CIERRE DEL CONVENIO NÚMERO _____
(CUANDO SE CUMPLIO EL CONVENIO EN SU TOTALIDAD Y ÉSTE SE LIQUIDÓ)

El presente trámite se adelanta en aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015

1.- DATOS DEL CONVENIO

OBJETO	(Transcribir objeto)
PARTES SUSCRIBIENTES	(Identificar las partes)
UNIDAD POLICIAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	(Nombre de la unidad)
JEFE DE LA UNIDAD POLICIAL	(Grado, nombres, apellidos y cargo)
LIQUIDACIÓN	(Fecha)
TÉRMINOS DE LA LIQUIDACIÓN	(Compromisos pendientes o declaración de paz y salvo, lo que corresponda)

NOTA 1. Si el acta de liquidación se suscribió con compromiso cuyo cumplimiento es posterior, a la fecha de liquidación, se deberá incluir la información sobre el particular (fecha de cumplimiento).

NOTA 2. Si el compromiso consignado en el acta de liquidación no se cumplió y fue necesario el inicio de cobro coactivo, el expediente se cerrará cuando este se haya hecho efectivo.

En la fecha se levanta la presente acta, con el fin de dar cierre al expediente del convenio número _____ suscrito entre _____, constatándose que no existen compromisos a cargo de las partes.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en la ciudad de _____ a los _____

RESPONSABLE CONVENIOS UNIDAD

ASESOR JURÍDICO DE LA UNIDAD

JEFE UNIDAD POLICIAL

