**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

**Nro. GS-2025-** 005617 **/ VILOF-GRUCO 20.1**

Bogotá D.C., 10 ABR 2025

Señor intendente
JONATHAN LEONIT HERRERA JIMENEZ
Comandante Sección de Estudiantes
Avenida Circunvalar nro. 45 - 300
Soledad - Atlántico

Asunto: notificación supervisión contrato Nro. 80-1-30048-24

Dando alcance a la comunicación oficial Nro. GS-2025-003044-ESANA del 09 de abril de 2025, de manera atenta me permito informar al señor intendente, que la ordenación del gasto de la Dirección de Educación Policial lo ha designado como supervisor del contrato Nro. 80-1-30048-24, cuyo objeto es la *"ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DE 25,53 M2 CON DESTINACION Y USO A CAFETERIA, UBICADO EN LA ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO AVENIDA CIRCUNVALAR No 45-300 SOLEDAD - ATLANTICO",* suscrito entre la Dirección de Educación Policial y la señora TIVISAY MORELO WILCHES.

El plazo de ejecución del contrato es de doce (12) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, es decir, la firma entre las partes (ARRENDADOR – ARRENDATARIO) y para su ejecución la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio y de entrega del bien, documentos los cuales deben ser publicados en SECOP II.

Para la supervisión del referido negocio jurídico, deberá tener en cuenta lo establecido en el comunicado oficial Nro. GS-2025-000712-DIEPO del 12 de enero de 2025 *"instrucciones para la supervisión de contratos y órdenes de compra en la Dirección de Educación Policial".*

Deberá presentar informes de supervisión con una periodicidad mensual durante el tiempo de ejecución del contrato e informe final, que dé cuenta del cumplimiento total del objeto contractual, con cada trámite de pago y/o cada vez que la Dirección de Educación Policial lo requiera, en el formato 2BS-FR-0019 (el cual se encuentra en la Suite Visión Empresarial), dentro de los cinco (5) días siguientes a la periodicidad establecida, señalando allí las novedades en la ejecución del contrato debiendo realizar la publicación del documento en el SECOP II dentro de los tres (03) días siguientes a la producción del mismo, en atención al principio de publicidad establecido en la normatividad vigente de contratación estatal.

Finalmente, me permito recomendar realizar acta o comunicación oficial, por intermedio de la cual se realice la entrega entre la supervisión saliente y la entrante, precisando que la copia de

dicho documento deberá adjuntarse al informe de supervisión para efectos de que obre en el expediente del contrato. Es preciso indicar que, al presentarse cualquier novedad administrativa de personal, por vacaciones, traslados, curso de ascenso, licencia, entre otros, deberá informarlas a la ordenación del gasto y al Grupo de Contratos DIEPO.

Atentamente,

Mayor **LAURA MARIA NIÑO SAAVEDRA**
Jefe Grupo de Contratos DIEPO (E)

Anexo: uno

Elaboró: S. Yuber Rico Camargo
DIEPO-GRUCO

Fecha de elaboración: 04/04/2025
Ubicación: \\srvfilesponal3\DINAE\VIAFI\CONTRATOS\2025\0001 seguimiento contractual 2025

Transversal 33 47A-35 Sur Fátima
Teléfonos: 5159650 ext. 30154
Diepo.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

**Nro. GS-2025-** 000712 **/ VILOF – GRUCO 14.13**

Bogotá D.C., 12 ENE 2025

Señores (as)
SUPERVISORES (AS), INTERVENTORES (AS) Y COORDINADORES (AS) DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA
Dirección de Educación Policial
Colombia.

Asunto: instrucciones para la supervisión de contratos y órdenes de compra en la Dirección de Educación Policial

Con el propósito de garantizar un efectivo control y seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra suscritos por esta Dirección, así como de las órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los funcionarios que fungen como interventores, coordinadores, responsables de seguimiento contractual o supervisores de contratos y órdenes de compra, acatarán las siguientes instrucciones:

**SUPERVISOR - INTERVENTOR - COORDINADOR**

Según la Resolución 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, en su capítulo XII *SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA* señala:

*"(…) 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, cualquiera que sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISOR** 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.*

*(…) Cuando se celebren contratos 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. 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 (…)".*

**OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, la actividad de los supervisores de los contratos tiene como finalidades: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. 6. Mantener informada a la Dirección de Educación Policial de los hechos y circunstancias

que puedan constituir actos de corrupción tipificado como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Capítulo XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios. 2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero. 3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico. 4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en 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. 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, 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 conveniente (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 del Manual de Contratación de la Policía Nacional y que esta 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 conveniente 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 convenios, 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 adecúen 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 esta 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. 4ª Ley 80/93).

**2.2. RESPONSABILIDAD:** el funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a

cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993; Ley 599 de 2000; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011; Ley 1952 de 2019; Ley 2196 de 2022, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan. Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

**2.2.1. RESPONSABILIDAD CIVIL – PATRIMONIAL:** los supervisores, 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 pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de estos, 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, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad material 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 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 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 objetivo de la responsabilidad fiscal es: *"(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron 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 tendrán 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, 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.

**Nota:** 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-02), señala: *"(...) La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de*

*supervisión, 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."*

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Colombia Compra Eficiente en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-02), señala: *"(...) La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento".*

**Nota:** se debe tener en cuenta lo reglado en Ley 1952 de 2019 *"Por medio del cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, en cuanto a las faltas relacionadas con la contratación pública, los sujetos disciplinables y las demás reglas aplicables al ejercicio de las funciones del supervisor, coordinador o interventor.

***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:** las funciones del supervisor de un contrato u orden de compra involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Estatuto Contractual, donde señala las siguientes funciones:

**A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**: 1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo. 2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. 3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. 4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. 5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. 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 este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. 12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución

del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

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

**C. DE CARÁCTER FINANCIERO**: 1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. 2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de este 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 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. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**5. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR**: 1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo. 2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, 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.

**TRÁMITE DE PAGO**

En atención al proceso ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, en su procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 2BS-PR-0010, numeral 30 RECIBIR DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO, se informa que la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, implementó el buzón propio para el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.

Es así, que en la elaboración de la factura es importante informar a los contratistas los datos estándar, así:

- facturar a nombre de la Dirección de Educación Policial.
- registrar en el campo de correo electrónico de la entidad: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, siendo este el buzón único dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de las facturas, notas débito y/o crédito.
- diligenciar en las notas finales u observaciones de la factura, la estructura definida por el SIIF-Nación, así: #$código de identificación de la unidad a la cual se va ha enviar la factura; número del contrato; correo institucional del supervisor#$, ejemplo: #$16-01-03-D01;80-7-100001-25;supervisor@correo.policia.gov.co#$

Lo anterior, para su respectiva gestión de aprobación en el módulo dispuesto para tal fin en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de los contratos de compraventa, mediante los cuales se adquieren bienes, deben realizar la solicitud de la creación del pedido SAP - SILOG, mediante comunicación oficial adjuntando el formato destinado para tal fin y replicar dicha solicitud mediante correo SAP a los responsables del mismo, por intermedio del almacenista según componente (intendencia, telemática).

Es importante, que el supervisor junto con el almacenista, realicen las verificaciones pertinentes respecto a la descripción, cantidad, valor unitario, condición tributaria del IVA (exento, excluido o gravado) de los bienes adquiridos, establecidos en el contrato versus factura electrónica de venta.

De igual forma, en concordancia con el Decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.1.2.1.8 *"**Publicación de la ejecución de contratos**. Para efecto del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014"* el supervisor deberá garantizar la publicación en el Sistema Electrónico para

la Contratación Pública – SECOP II de la información correspondiente, que prueben la ejecución del contrato, en el módulo 7 "Ejecución del Contrato", así:

- Ejecución del Contrato: porcentaje de avance de ejecución por parte del supervisor del contrato.
- Plan de pagos: cuenta de cobro o factura electrónica de venta por parte del contratista.
- Documentos de ejecución del contrato: informes del supervisor o del interventor y documentos soportes como aprobaciones, autorizaciones, requerimientos que se den en el transcurso de la ejecución del contrato.

Para el respectivo trámite y asignación de turno, deben diligenciar los formatos que avalan el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, según corresponda, mediante los formatos:

- 2BS-FR-0045 "Constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios"
- 1LF-FR-0128 "Constancia de recibo a satisfacción contratos de obra e interventoría"
- 1LF-FR-0095 "Formato de recepción de bienes"

De igual forma, deberá adjuntar la documentación descrita en la cláusula "Forma de pago" del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección de Educación Policial, tales como: registro único tributario – RUT, registro de información tributaria – RIT y autorización numeración de facturación DIAN entre otros.

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBIDO A SATISFACCIÓN)**

1. El valor de la factura deberá ser presentada en pesos colombianos descontando las notas crédito o sumando las notas débito que se den eventualmente, o cualquier otro aspecto que afecte el valor de la factura, de modo que constituyan el precio final porque no pueden ser objeto de modificación.

   De igual modo se debe verificar la condición tributaria (IVA; exento, excluido o gravado), de los bienes y/o servicios de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

2. Las facturas deben ser publicadas en la plataforma SECOP II, módulo 7 "Ejecución del contrato" plan de pagos de manera clara y legible de acuerdo al Código Único de Factura Electrónica – CUFE.

3. El contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales y/o seguridad social, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, conforme a las normas que regulan la materia.

4. Los contratistas o proveedores que tengan identificada en el RUT (Registro Único Tributario), la responsabilidad 52 "*facturador electrónico*", deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, como también las notas debitó y crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por tal motivo la información tributaria debe estar debidamente actualizada.

5. El derecho de turno es el orden que la administración asigna para el pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

6. El supervisor socializará al contratista el contenido de la Circular Externa 042 del 26-12-2023, del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación.

**Para el pago al contratista, el supervisor debe verificar de acuerdo a la minuta del contrato y la certificación bancaria lo siguiente:**

- Nombre del beneficiario
- Entidad Bancaria
- Tipo de cuenta

- Número de cuenta
- Estado de la cuenta

***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 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 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 9°, 10 y 11.***

**ACTIVIDADES EN LA SUPERVISIÓN**

A. El supervisor o coordinador deberá tener una carpeta magnética, donde se ingrese la información del seguimiento realizado al contrato entregado bajo su responsabilidad, esta documentación debe estar organizada en orden cronológico, y demás actuaciones adelantadas como supervisor o coordinador, esto con el fin de verificar su cumplimiento.

**DOCUMENTOS DE LA CARPETA:**

- ✓ Acuerdo de voluntades.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Aprobación de garantías del acuerdo de voluntades.
- ✓ Adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, reducciones y demás modificaciones del acuerdo de voluntades.
- ✓ Acta de suspensión (en caso que aplique).
- ✓ Acta de reinicio (en caso que aplique).
- ✓ Informes de supervisión o coordinación.
- ✓ Constancias de recibido a satisfacción con sus soportes (factura o cuenta de cobro, resolución de facturación, certificación de parafiscales, planillas de parafiscales, informe de actividades, acta de recepción de bienes, entrada de bienes y demás soportes que se presenten para el trámite de una factura o cuenta de cobro).
- ✓ Informes de novedades, solicitudes, incumplimientos.
- ✓ Actas de reunión.
- ✓ Actas de comité (en caso que aplique).
- ✓ Acta de entrega en caso de cambio de supervisión.
- ✓ Soportes de ingreso de bienes y servicios objeto de contrato.
- ✓ Informes de los contratistas.
- ✓ Certificaciones órdenes de pago.
- ✓ Notificación y designación de supervisor, solicitudes de nombramiento o cambio de supervisor.
- ✓ Demás documentos asociados al contrato, convenio y orden de compra.

B. Realizará el seguimiento al cumplimiento del contrato, orden de compra o convenio de tal forma que una vez el proveedor facture, se presente en el Grupo de Contratos de la Dirección de Educación Policial, la siguiente documentación:

- ✓ Cuenta de Cobro Original Electrónica de los bienes y/o servicios radicados para asignación de turno por parte del Grupo de Contratos.
- ✓ Certificación del pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral, entregada en original a central de cuentas y copia en el Grupo de Contratos; adjuntando las planillas de pago; este documento debe contar con la fecha igual o posterior a la de la factura, por ningún motivo la fecha debe ser anterior.
- ✓ Recibido a satisfacción del bien o servicio contratado (FORMATO 2BS-FR-0045), debe contar con fecha igual a la fecha de la facturación.

C. En coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la unidad, deberá verificar que el contratista de cumplimiento a los requisitos y condiciones exigidas según el Decreto 1072 de 2015, adopte y mantenga el cumplimiento a las disposiciones de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, orden de compra o aceptación de la oferta.

D. En caso de presentarse algún tipo de situación administrativa como vacaciones, licencias, excusas, cursos de ascenso, entre otras que implique la ausencia temporal o permanente en relación con las funciones que debe asumir como supervisor o coordinador, será su responsabilidad realizar las gestiones para el nuevo nombramiento, realizar la respectiva entrega a la persona encargada mediante acta e informar a la Dirección de Educación Policial, para que mediante comunicación oficial sea notificado el nuevo supervisor o coordinador.

E. Es responsabilidad la publicación de los informes de supervisión en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II, obedeciendo a los principios de publicidad de la contratación pública y los términos señalados para tal fin (máximo 3 días hábiles después de generados los documentos).

F. El supervisor deberá realizar seguimiento permanente a las obligaciones que el contratista asumió al momento de suscribir el contrato o convenio u orden de compra, por medio de la plataforma SECOP II, tales como la publicación de la facturación y demás trámites que deban realizarse mediante la plataforma, el cual deberá estar ceñido a las guías y parámetros de Colombia Compra Eficiente establecidos para tal fin.

**RESERVAS PRESUPUESTALES Y/O PASIVOS EXIGIBLES POR VIGENCIAS EXPIRADAS**

Se advierte que los gastos previamente autorizados y comprometidos al momento de suscribir el contrato deben ser ejecutados dentro de la vigencia fiscal para la cual fueron autorizados, siendo necesario garantizar que el objeto contractual se cumpla dentro del plazo de ejecución estipulado, coadyuvando de manera activa a mitigar y/o evitar que se constituyan reservas presupuestales injustificadas que puedan conducir a la configuración de un escenario de efectos adversos tanto para la administración como para la supervisión o coordinación, verbigracia la apertura de investigaciones fiscales, disciplinarias o de cualquier otra índole.

La Dirección de Educación Policial actuando con prevención y con una ostensible antelación al acaecimiento del cierre de la presente vigencia fiscal, pone de presente a los interventores, supervisores y coordinadores que en caso de que se constituya alguna reserva presupuestal, respecto de aquellos contratos, convenios u órdenes de compra bajo su supervisión y cuya ejecución presupuestal no se haya cumplido, deberán presentar un informe, donde se presente un análisis de las causas o motivos que dieron lugar a que los recursos financieros no se ejecutaran dentro de la vigencia fiscal correspondiente, acompañado de un cronograma de ejecución de los mismos, arrojando como resultado la constitución de reserva presupuestal.

Se solicita a los interventores, supervisores o coordinadores de aquellos contratos, convenios u órdenes de compra que a la fecha presentan reserva presupuestal de la vigencia 2024, un mayor compromiso, vigilancia, seguimiento y control con miras a coadyuvar a que se depuren dichas reservas presupuestales y de igual modo, para mitigar y/o evitar el riesgo de configuración de una vigencia expirada o pasivo exigible, precisando que en caso que ocurra dicho suceso también deberán presentar un informe debidamente justificado por cada contrato u orden compra en la cual se haya materializado una vigencia expirada. Lo anterior con el propósito de que dichos informes obren en el expediente del contrato u orden de compra según corresponda y ante una eventual auditoría o revisión por parte de cualquier ente de control, la justificación de la reserva presupuestal o en su defecto de la vigencia expirada, se encuentre disponible dentro del acervo documental.

Se exhorta a las personas que ejercen la supervisión o coordinación a cumplir con las funciones que les corresponden con miras a coadyuvar a que la ejecución de los contratos, convenios y órdenes de compra lleguen a feliz término.

Las funciones señaladas en la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018 deben ser cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate; así mismo se debe verificar que los formatos se encuentren con la última versión publicada en la Suite Visión Empresarial-SVE- Polired de la Policía Nacional.

Atentamente,

Coronel **RUBBY SHIRLEY AGUILAR VILLANUEVA**
Directora Educación Policial

Elaboró: SI. Jessica Lisbeth Camargo
DIEPO - GRUCO

Revisó: ST. Laura Nathaly Catton Cipagauta
DIEPO – GRUCO (E)

Revisó: TE. Jeiner Alfredo Hernández Arias
DIEPO – VILOF (E)

Revisó: CR. Mauricio Andrés Carrillo Álvarez
DIEPO - SUEPO

Fecha de elaboración: 10/01/2025
Ubicación: \\srvfilesponal3\DINAE\VIAFI\CONTRATOS\2025\0001 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL 2025\OFICIOS

Transversal 33 47A-35 Sur Fátima
Teléfonos: 5159650 ext. 30154
Diepo.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**