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

No. GS-2025- 057264 - - **/ AREAD - GRUCO – 11.6**

San José de Cúcuta, 16 MAY 2025

Señora intendente
LAURA MILENA MONTEJO FLÓREZ
Administradora Centro Recreativo Corral de Piedra
Av 7 # 9n-173 Zona Industrial
Cúcuta

Asunto: designación como supervisor del contrato No. 75-1-10013-25

Comedidamente me permito notificarle su designación como supervisora del contrato que más adelante se relaciona, en el cual deberá ejercer la supervisión acatando las funciones establecidas en el Capítulo XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA de la Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014 y demás reglamentación que cobije las facultades acá conferías a usted" así:

ITEM	CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
1	75-1-10013-25	ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (CAFETERÍA) EN EL CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE CÚCUTA	NOMBRE: KARLA ALEJANDRA OCHOA PEÑA DOCUMENTO IDENTIDAD C.C. No. 1.090.503.181 de Cúcuta – Norte de Santander CIUDAD NOTIFICACIÓN: Cúcuta DIRECCIÓN: Calle 2ª No 18 - 53 TELÉFONO: 3206844155 - 3143797245 E-MAIL: alejaochoa47@gmail.com

El valor del canon de arrendamiento mensual corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE** ($804.650,00), por un término de doce (12) meses, traducidos en un valor total del proceso de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE LEGAL** ($9.655.800,00), incluido impuestos, deducciones de ley, distribuidos así:

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO	VALOR MENSUAL ESTIMADO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	VALOR TOTAL CONTRATO ARRENDAMIENTO
MECUC	"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (CAFETERIA) EN EL CENTRO RECREATIVO CORRAL DE PIEDRA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICIA NACIONAL UBICADO EN LA CIUDAD DE CÚCUTA"	12 MESES	$ 804.650,00	$ 9.655.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				**$ 9.655.800,00**

De otra parte, deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Presentar ante el señor Ordenador del Gasto un **informe mensual de supervisión radicado y allegado a la oficina Grupo de Contratos**, en el que se evidencie el seguimiento, control y ejecución del contrato relacionado, **entre los días primero y cinco de cada mes,** según formato: 2BS-FR-0019, "informe *de supervisión de contratos u órdenes de compra"* establecido en la S.V.E.

- Informes durante la ejecución: En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes parciales que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el acuerdo de voluntades, 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, entre otros. iii) administrativos tales como requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas e información adicional relacionada con el contrato o convenio iv). Legales tales como retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estime conveniente.

- Informe Final: En cuanto al informe final, una vez ejecutado el contrato, orden de compra o convenio, o recibido el servicio, obra, o bien, el supervisor, deberá elaborar este informe incluyendo lo señalado en el numeral 7.2 informe final, de la resolución 00090 de 2018, en sus literales a y b que señalan;

  "a) Parte Descriptiva relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones, la verificación del ingreso al almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc, y b) Parte de Análisis, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente 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.

2. Informes por presunto incumplimiento: De conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y bajo el entendido que la supervisión y/o interventoría implica el seguimiento por parte de la entidad contratante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, quienes ejerzan tales calidades deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el posible incumplimiento se presente en la ejecución del acuerdo de voluntades.

   Nota1: Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentan diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, el supervisor de manera previa deberá realizar las siguientes acciones:

   - El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.

   - Si el supervisor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerirlo para que de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

   - Posteriormente reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias mientras continue la ejecución del contrato, siempre y cuando el posible incumplimiento no afecte directamente lo establecido en el acuerdo de voluntades. Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales solo serán eficaces una vez el acta haya sido suscrita por las partes (delegatario contractual – contratista – supervisor).

   - No obstante, si existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá remitirse al procedimiento 2BS-PR-0010, los formatos de la SVE 2BS-FR-0069, 2BS-FR-0070 y presentar el informe de presunto incumplimiento.

Nota 2: En caso de ser satisfactoria para la supervisión la respuesta al requerimiento presentada por el contratista, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento 2BS-PR-0010 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Nota 3: En caso de evidenciar un posible e injustificado incumplimiento, el supervisor del contrato deberá remitir al Comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta, informe detallado en los formatos 2BS-FR-0069 "INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL" o 2BS-FR-0070 "INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL SERVICIO POSTVENTA", los cuales deberán contener los siguientes elementos:

- Descripción clara y detallada de los hechos.
- Las razones que se consideran que puedan presentar un incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Normas o clausulas posiblemente vulneradas.
- Consecuencias derivadas por el incumplimiento.
- Tasación de perjuicios de conformidad con lo estipulado en la clausula sanciones, que se encuentra inmersa en el contrato y si aplica la imposición de alguna multa o sanción.
- Documentos, soportes o cualquier medio probatorio que requiera la supervisión o interventoría.
- Actas suscritas por el supervisor y el contratista donde se conmina a este a dar cumplimiento al objeto contratado, indicando plazos, cronogramas, acciones para cesar el incumplimiento como solicitudes de prórroga, modificaciones o adiciones, entre otras para superar el incumplimiento.
- Estado de cuenta del contrato.

3. Deberá realizar una vez entregado el último informe de supervisión, el diligenciamiento del formato código 2BS-FR-0066 "Evaluación y Reevaluación de Proveedores", documento que deberá entregar ante el Jefe del Grupo de Contratos.

4. Proyectar el acta de liquidación del contrato una vez sea ejecutado, en el formato establecido para el momento en la SVE.

   El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 es claro que en la liquidación deben quedar plasmadas las divergencias que se presentaron durante la ejecución del contrato, convenio u orden de compra al igual que los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones o las soluciones que hayan sido dadas a las eventuales divergencias suscitadas durante la ejecución con miras a que las partes puedan realizar la liquidación bilateral o en su defecto para que se surta la liquidación unilateral o de ser caso para que la administración evalué si es necesario que la liquidación se surta por vía judicial.

   Así mismo, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, señala DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:
   "(…) *La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

   En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la

entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de liquidación del contrato, orden de compra o convenio se dará aplicación a lo dispuesto en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4 ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPÍTULO III y numeral 8.10 del Capitulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

Es necesario la presentación de los proyectos de las actas de liquidación y de las actas de cierre teniendo en cuenta las funciones establecidas en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 del 2014", la cual regula las actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, por tanto, en el numeral 4.3 de la resolución en mención se indica:

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 acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

5. **En caso de presentarse algún tipo de situación administrativa como vacaciones, licencias, excusas del servicio, cursos de ascenso, entre otras que implique la ausencia temporal o permanente en relación con las funciones que debe asumir como supervisor, será su responsabilidad realizar las gestione para el nuevo nombramiento, realizar la respectiva entrega a la persona encargada mediante acta e informar al Comando de la Policía Metropolitana de Cúcuta, para que mediante comunicación oficial sea notificado el supervisor.**

6. Dar lectura a la minuta del contrato y/o aceptación de oferta publicada en el SECOP II, en aras de verificar su contenido y en particular las obligaciones que le asisten como supervisor.

Así mismo, se notifica las siguientes funciones descritas en la Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014":

CAPÍTULO XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA[1]

SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA
El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, señala como deber de las entidades para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir a los contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato Concordante con lo anterior y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1° 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] *Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*

1. GENERALIDADES

Tal como se enuncio 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 contralara la ejecución y cumplimiento de los mismos.
(...)
La Supervisión e 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 denominara SUPERVISIÓN y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominara INTERVENTORIA, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con su supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control
(...)

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 convincente u las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato o convenio.
4. Velar por la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida d 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 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 ene l 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 Generalidades

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 ordenes 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, ordenes 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 d ellos 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 de este Manual, y que éste haya sido previamente autorizado 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 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 la respectiva constancia.
13. Adelantar los tramites 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 las actividades 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 RESPONSABILIDADES

El funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la constitución policita de 1993, que establecen:

"ARTÍCULO 6o. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

(...)

ARTÍCULO 9o. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

2.2.1 RESPONSABILIDAD CIVIL – PATRIMONIAL

Los supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, que establecen:

ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio:
(...)
2o. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
En tal sentido los supervisores 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 alguna 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 documentos públicos, 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 código penal).

2.2.3. RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, se establece:
ARTÍCULO 4o. OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL. <Artículo modificado por el artículo 124 del Decreto Ley 403 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción
de los mismos, 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.
PARÁGRAFO. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

2.2.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores de sus funciones les genera responsabilidades de carácter disciplinario.
Al respecto, previsiones legales como la Ley 1952 de 2019 - Por medio de la 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, contempla en su artículo 54 - Faltas relacionadas con la Contratación Pública.
2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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.
En tal sentido, se advierte que, bajo su responsabilidad, recae la obligación de presentar los informes de supervisión, dejando constancia del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, según

corresponda y demás acciones que considere de importancia.

De lo anterior se exige estricto cumplimiento, así mismo se invita para que den lectura de la Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 y de esta manera afiancen el conocimiento de la actividad de la supervisión que se está delegando, documento anexo en el presente comunicado oficial.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, 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 si o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por 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 cumplimento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones 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.

Atentamente,

Brigadier General **WILLIAM QUINTERO SALAZAR**
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta

Elaboró: IT JOHAM SÁNCHEZ GRANADOS
MECUC-GRUCO

Revisó: ST. PABLO EMILIO ORTEGA M.
MECUC-GRUCO

Revisó: MY NESTOR AMARU MEDINA BERMÚDEZ
MECUC-ASJUR

Revisó: MY. NEYLA R. MÁRQUEZ FERNÁNDEZ
MECUC-ADMIN

Revisó: CR. EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN
MECUC-SUBCO

Anexos: Uno. (Contrato No. 75-1-10013-25).
Seis (Informe de supervisión de contratos u órdenes de compra – formato 2BS-FR-0019 - 06 folios).
Siete. (Resolución No. 00090 de fecha 15 de enero de 2018 - Por la cual se actualiza, modifico y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014 – 60 folios).

Fecha de elaboración: 12/05/20259
Ubicación D:\Users\ Documentos\contratos 2025

Avenida Demetrio Mendoza calles 22 y 24 Barrio San Mateo
Teléfono 5754780 Ext. 266112
mecuc.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA