MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DE SUMAPAZ IT MARITZA BONILLA RUIZ
GRUPO DE CONTRATOS ESSUM

ARLOF-GRUCO - 11.1

Fusagasugá, 29 de enero de 2026

Señora mayor
MARLY DOREY VASQUEZ GUALDRON
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo
Carrera 13 con Calle 6 del barrio Isaías Olivar
Espinal-Tolima

Asunto: notificando supervisión dentro de la ejecución y vigencia del contrato 57-1-30007-26

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, Resolución No. 00090 del 15/01/2018 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional "Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras, legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanado por el señor Director General de la Policía Nacional "Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional", comedidamente me permito informar a la señora mayor que el 28 de enero de 2026 esta unidad ejecutora adjudicó el proceso de selección PN ESSUM CD 043 2026 cuyo objeto contractual se estableció en el "**ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO CON UN AREA DE 160,00 M2 DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTE Y COMIDAS RÁPIDAS PARA EL PERSONAL DE ESTUDIANTES ADSCRITOS A LA ESCUELA DE POLICÍA GABRIEL GONZÁLEZ",** con la persona natural. JAIME ANDRÉS ACERO LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.723.886 de Bogotá, el cual quedo perfeccionado mediante contrato No. 57-1-30007-26.

En virtud de lo anterior, la señora mayor cumplirá con las condiciones técnicas, económicas y jurídicas establecidas en el negocio jurídico en comento, como también, cumplirá con las funciones estipuladas en las leyes y normas de carácter general referentes a contratación estatal y reglamentos internos de la Institución, especialmente en la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, así:

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones como supervisor conforme a la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública." la 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." y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014," Capitulo XII, para lo cual, se invita a consultarlas.

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato **3.** Mantener permanente comunicación con el

contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. **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 cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DE LA SUPERVISION: **1.** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. **5.** Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **6.** verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato, este 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 los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita por él, por el contratista y en aquellos eventos en que se requiera por el ordenador del gasto de la respetiva unidad policial **9.**tramitir 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 **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el 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.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: ***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. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de seguridad de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **9.** Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. **10**. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos sobre la ejecución del contrato 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., ordenes 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 prestación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos 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 el objeto del contrato, incluida en el acta de iniciación del contrato, cuando tal tramite

haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos **5.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato o 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. **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 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 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.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso firmado manuscritamente y radicarse a través del Gestor de Documentos Policiales, dirigida a la ordenación del gasto o dirección de escuela, siendo pertinente que el informe sea presentado con una periodicidad mensual, empleando el formato que para el efecto disponga el grupo de contratos", así como su debida publicación en la plataforma transaccional SECOP II de la página de Colombia Compra Eficiente y el Módulo de Contratación (MCT) el día que corresponde, resaltando que, la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera que, la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe, puesto que, estos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único, ley 1474 del 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 2196 del 2022 Estatuto Disciplinario Policial, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.

Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ACTIVIDADES DE CARACTER PERMANENTE E IMEDIATO

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

- La Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf.

- Asistir a las reuniones de supervisión e intervención cuando el ordenador del gasto lo determine o atender el llamado del jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.

- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución deberá presentar la evaluación y reevaluación de proveedores, estandarizado bajo el formato 2BS-FR-0066 el cual debe reposar en la carpeta contractual firmado manuscritamente y este deberá ser publicado en el SECOP II, así mismo, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final; presentación del informe de reevaluación, adelantar acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, conforme a lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia, mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.

- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.

- Atender instrucciones por parte de la Dirección Logística y Financiera radicado GS-2025-013245-DILOF del 29-04-2025, supervisor, coordinador e interventor, obligaciones del supervisor, actividades durante la supervisión, presentación de informes, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y otras eventualidades del contrato, tramite para pago de las obligaciones a través del derecho a turno, liquidación de contratos.

- El supervisor ante situaciones administrativas previamente establecidas en el artículo 29, del capítulo VII de la Ley 2179 de 2021 “POR LA CUAL SE CREA LA CATEGORÍA DE PATRULLEROS DE POLICÍA, SE ESTABLECEN NORMAS RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CARRERA DEL PERSONAL UNIFORMADO DE LA POLICÍA NACIONAL, SE FORTALECE LA PROFESIONALIZACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE POLICÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, como (…) destinación, traslado, encargo, franquicia, comisión, licencia, excusa del servicio por incapacidad médica, permiso, vacaciones, suspensión provisional en proceso disciplinario, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe el cargo y proceder a solicitar al ordenador del gasto el respectivo nombramiento del nuevo supervisor, anexando la respectiva acta de entrega.

- Verificar el contrato No. 57-1-30007-26 y realizar seguimiento a cada una de las cláusulas y obligaciones establecidas en el mismo, dejando la evidencia de cumplimiento por cada una.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones contempladas en la Resolución 00090 del 15/01/2018 y la Ley 2196 de 2022 título VI.

Cualquier inquietud, el funcionario deberá tomar contacto con el personal del Grupo de Contratos o asesoría jurídica de la unidad.

FECHA PROBABLE DE TÉRMINO CONTRATO: 30/01/2027

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Jaime Enrique Higgins Pacheco
Grado: Coronel
Cargo: Director (A) Escuela
Cédula: 80218092
Título: Administrador Policial
Dependencia: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz It Maritza Bonilla Ruiz
Unidad: Escuela De Policia Provincia De Sumapaz It Maritza Bonilla Ruiz
Correo: jaime.higgins@correo.policia.gov.co
29/01/2026 9:45:23 p. m.

Anexo: si

Calle 23 Nro. 44 - 02 Barrio La Gran Colombia
Teléfono: 6018670987
essum.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA