MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA VICHADA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2026 – 005445 **DEVIC/AREAD-GRUCO. 20.1**

Puerto Carreño, 28 FEB 2026

Señor subintendente
CARLOS ANDRÉS MARULANDA RODRÍGUEZ
Responsable Ubicación Laboral DEVIC (E)
Carrera 9 18-55 Barrio el Centro
Puerto Carreño.-

Asunto: notificación supervisión contrato No. 44-7-10001-26 de fecha 15/02/2026.

En atención a la actividad "Elaboración, ejecución y liquidación de contratos" de la ficha de servicio ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, Código: 1LF-FS-0005, me permito notificar al señor subintendente, la designación como supervisor del contrato No. 44-7-10001-26, cuyo objeto es el "**SUMINISTRO DE PASAJES FLUVIALES Y TERRESTRES PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA**", suscrito por la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICÍA VICHADA y la empresa **CORPORACIÓN SOCIAL LA FONTANA IPS,** identificada con **NIT. 900.383.290-7**; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato conforme a lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, "*por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y demás normas que rigen la supervisión de los contratos estatales.

El supervisor deberá solicitar al correo electrónico devic.gruco@correo.policia.gov.co, la asignación de los permisos para la consulta y cargue de los informes de supervisión y de más documentos que den cuenta de la ejecución del contrato; la elaboración, contenido y veracidad de los informes de supervisión, son responsabilidad exclusiva del supervisor designado, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos que actúan como supervisores de contratos tienen la obligación de ejercer vigilancia permanente sobre la correcta ejecución del objeto contratado, esta función implica no solo el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero del contrato, sino también la entrega oportuna de informes de seguimiento contractual, como evidencia del cumplimiento de sus deberes.

La supervisión debe estar claramente definida en el acto de designación, y su ejercicio debe orientarse a proteger los intereses de la entidad, garantizar la transparencia en la ejecución contractual y prevenir posibles irregularidades; en este sentido, el informe de seguimiento contractual constituye un instrumento esencial para la trazabilidad de la gestión contractual, y su elaboración, contenido y entrega son responsabilidad directa del supervisor designado.

En este sentido, los informes de supervisión contractual constituyen un instrumento fundamental para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El contenido de dichos informes debe reflejar de manera clara, precisa y verificable:

- El estado de avance del contrato.
- Las actividades ejecutadas por el contratista.
- Las observaciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras.
- Las alertas sobre posibles incumplimientos o riesgos.

- Las recomendaciones para la mejora de la ejecución contractual.

La elaboración, contenido y entrega oportuna de estos informes son responsabilidad exclusiva del supervisor, quien debe garantizar que la información consignada sea veraz, completa y sustentada en evidencias documentales, esta responsabilidad está respaldada por el régimen disciplinario, fiscal y penal aplicable a los servidores públicos.

1). INFORMES DE SUPERVISIÓN (Código: 2BS-FR-0019, fecha: 12-03-2021, versión: 5)

Los informes de supervisión deberán ser entregados en la oficina de contratos del comando Departamento de Policía Vichada, el día primero (01) de cada mes durante el plazo de ejecución del contrato en documento impreso original y firma manuscrita, el cual deberá ser radicado al señor Ordenador del Gasto a través del Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), de igual forma, deberá cargar el informe de supervisión en el SECOP II el día de su expedición en formato PDF, atendiendo el procedimiento descrito en la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.

Al momento de presentar el informe final, el supervisor deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato, anexando los documentos relacionados en el Capítulo 8 Numeral 7.2 "Informe Final", Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen). Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

2). CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (Código: 2BS-FR-0045, fecha 12-03-2021, Versión: 3)

Para el pago el supervisor deberá solicitar en la oficina de tesorería DEVIC el PAC de la facturación y tramitar con el contratista la factura electrónica de prestación del servicio, formato constancia recibido a satisfacción, certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales del mes en que se presenta la factura o cuenta de cobro suscrito por el representante legal o revisor fiscal según sea el caso, planillas únicas de pago – PILA del mes de facturación con soporte o identificación de cancelado.

Para la facturación deberá tener en cuenta lo establecido en la Directiva presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado", Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".* Circular externa No. 016 del 09/03/2021 *"Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".*

Deberá presentar la respectiva facturación del 1 hasta el día 5 de cada mes, con los respectivos tramites y soportes que haya lugar. Al momento de allegar la facturación deberá estar aprobada a través del OLIMPIA IT, en caso de no contar con usuario de acceso para la verificación y aprobación de la facturación electrónica deberá solicitar la creación del mismo ante el Grupo de Contratos DEVIC, de igual forma la facturación del contrato deberá estar cargada por parte del contratista en el SECOP II, así mismo, velar para que la facturación quede aprobada y/o rechazada en la plataforma en mención, según sea el caso. (Ver contrato - clausula forma de pago).

3). ACTA DE LIQUIDACIÓN (Código 2BS-FR-0023, fecha 12-03-2021, Versión 5)

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales deberá presentar el informe final de ejecución y el proyecto de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación de la Policía Nacional.

En caso de salir trasladado, de permiso y/o vacaciones, deberá informar mediante comunicación oficial al comandante Departamento de Policía Vichada, manifestando los motivos de la reasignación de la supervisión y el nombre del funcionario que le recibe la supervisión indicando el No. de acta o comunicación oficial, por intermedio del que se realizó la entrega entre la supervisión saliente y la entrante, donde se evidencien que acciones en función de supervisión se han realizado y cuales quedan pendientes por realizar.

Nota 1: Los formatos anteriormente mencionados podrán ser consultados en la Suite Visión Empresarial (SVE), y para su diligenciamiento deberá atender las indicaciones relacionadas en los mismos.
A continuación, encontrará algunos apartes de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional, para tener en cuenta en la supervisión del contrato:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

FUNCIONES: Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993. Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negociar 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 éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. DE CARÁCTER LEGAL

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del

contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor 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 establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor 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.

Las funciones señaladas anteriormente serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN.

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, las

Leyes 80 de 1993, 599 de 2000; 610 de 2000; 1474 de 2011 y 1952 de 2019, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter Civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

a) 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, responderán por sus actuaciones y omisiones anti jurídicas 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 Politica; Ley 678/01).

b) Responsabilidad Penal.

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

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

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

c) Responsabilidad Fiscal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objeto de la responsabilidad fiscal es: *"(...) el resarcimiento de los danos ocasionados al patrimonio Público como consecuencia de la conducta dolosa culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".*

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

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la Guia para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventora de los contratos del Estado (**versión G-EFSICE-01**), señala: *"(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los Supervisores o interventores de los contratos incurren en*

responsabilidad fiscal: i) a título personal de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventora o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos".

d) Responsabilidad Disciplinaria.

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores de sus funciones genera responsabilidad disciplinaria, de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, la cual fija los deberes, prohibiciones y faltas aplicables a los servidores públicos y a los particulares que ejercen funciones públicas en el marco de la contratación estatal.

En este sentido, el Código General Disciplinario establece que los servidores públicos deben actuar con diligencia, eficiencia, imparcialidad, responsabilidad y en protección del patrimonio público, siendo disciplinables las conductas que vulneren los deberes funcionales, los principios de la contratación estatal y los lineamientos establecidos en las normas que regulan la materia.

De acuerdo con ello, constituyen faltas disciplinarias atribuibles a supervisores e interventores, entre otras:

- No ejercer de manera adecuada la vigilancia sobre la ejecución del contrato, permitiendo incumplimientos, retrasos injustificados o deficiencias en la calidad de los bienes, obras o servicios contratados.
- Certificar como cumplidas o recibidas a satisfacción actividades, bienes u obras que no correspondan a la realidad, o que no cumplan las especificaciones técnicas o contractuales.
- Omitir el deber de informar oportunamente a la entidad contratante sobre hechos que puedan causar daño al patrimonio público, constituir actos de corrupción, configurar riesgos contractuales o afectar la correcta ejecución del contrato.
- Permitir, tolerar o no reportar actuaciones irregulares del contratista cuando su conocimiento se deriva del ejercicio de la función de supervisión o interventoría.
- Obstaculizar o no colaborar con los organismos de control cuando estos ejerzan verificación sobre la ejecución contractual.

Así mismo, en armonía con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 63 de la Ley 80 de 1993, los consultores, asesores externos, interventores y supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato.
- Los hechos u omisiones que les sean imputables y que generen daño o perjuicio a la entidad.
- Su participación en cualquiera de las etapas contractuales respecto de las cuales ejerzan actividades de consultoría, interventoría o supervisión, incluida la liquidación del contrato.

En consecuencia, tanto supervisores como interventores están sujetos al régimen de responsabilidad establecido por la Ley 1952 de 2019 y por las normas especiales en materia contractual, debiendo actuar conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficacia y protección del interés público.

e) Responsabilidad solidaria.

Los numerales 8.5 y 8.6 del CAPITULO V del Manual de Contratación, se ocupan de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y de 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.

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE SUPERVISIÓN.

En caso de presentar situaciones administrativas mayor a 15 días de ausencia, deberá informar mediante comunicación oficial al comandante Departamento de Policía Vichada, manifestando los motivos de la reasignación de la supervisión y el nombre del funcionario que le recibe la supervisión indicando el No. de acta o comunicación oficial, por intermedio del que realizo la entrega entre la supervisión saliente y la entrante, donde se evidencien que acciones en función de supervisión se han realizado y cuales quedan pendientes por realizar.

DATOS DEL CONTRATO

Contrato	44-7-10001-26 de fecha 13/02/2026	
Empresa contratista	CORPORACIÓN SOCIAL LA FONTANA IPS	
NIT	900.383.290-7	
Representante Legal	MIRTHA DOLLY LEÓN FLOREZ	
Teléfono	310 2642555	
Email	gerenciaipslafontana@gmail.com	
Valor inicial del contrato	$ 105.000.000	
Vigencia	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINO**
	28/02/2026	15/12/2026

ORDEN: se solicita al señor supervisor, realice las acciones para la habilitación del usuario y roles en el aplicativo MCT "Sistema de Información Módulo de Contratación", mediante caso SIGMA, con el objeto de registrar en tiempo real los soportes de la oportuna ejecución de la supervisión al presente contrato; 1. Informes de supervisión, 2. actas de liquidación, 3. incumplimientos y demás. Los cuales son imperativos para la calificación del desempeño del proceso y de la gestión del comandante de la unidad, sobre el supervisor recae la responsabilidad de registrar la información en los diferentes aplicativos, para la toma del dato de medición.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO BURGOS MEJÍA**
Comandante Departamento de Policía Vichada

Elaboró: IJ. Fabián Darío Trujillo Sepúlveda
DEVIC - GRUCO

Revisó: IT. Marlon Geovanni Obregón Leal
DEVIC - ASJUR

Revisó: MY. Dairo Miguel Gonzalez Lenes
DEVIC - AREAD

Fecha elaboración: 28/02/2026
Ubicación: E:\CONTRATOS 2026

Carrera 9 #18-55 Barrio el Centro
Teléfonos 3214922158
devic.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA