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

GS-2026- 026097 /AREAD-GRUCO- 20.1

Tunja, 19 de marzo de 2026

Señor subintendente
JOHNY LEANDRO RESTREPO HURTADO
Administrador Centro Vacacional Paipa o quien haga sus veces
Departamento de Policía Boyacá
Kilometro 5 vía vereda el salitre
Paipa, Boyacá

Asunto: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26

En atención a la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26 del 16 de marzo de 2026, que tiene por objeto la ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES EN CUMPLIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN AMBIENTAL ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN No. 00490 DE 2023, EXPEDIDA POR CORPOBOYACÁ, Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCORDANTES"***, y lo dispuesto en el comunicado oficial GS-2026-044214-DEBOY del 19 de febrero de 2026, en el cual se verificó la trazabilidad y se logró determinar que se designó como supervisor a quien ejerce funciones en el cargo de Administrador Centro Vacacional Paipa o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor ordenador del gasto.

En ese sentido, me permito notificar al señor subintendente del inicio de las funciones como supervisor de la aceptación de oferta citada, razón por la cual deberá tener en cuenta para una correcta supervisión, las siguientes consideraciones:

Información aceptación de oferta

CONTRATO	95-7-10050-26 del 16 de marzo de 2026
OBJETO	*"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES EN CUMPLIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN AMBIENTAL ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN No. 00490 DE 2023, EXPEDIDA POR CORPOBOYACÁ, Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCORDANTES.*
CONTRATISTA	**NOMBRE:** CARLOS ANSELMO PEÑA **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C. 2.829.719 de Maripi, Boyacá **DIRECCIÓN:** Calle 16 16A-02 manzana 25 bloque B casa 07 barrio Estación Alejandría **TELÉFONO:** 3115694935 **CORREO ELECTRÓNICO:** caranselmop@gmail.com
VALOR	Para efectos legales, fiscales y presupuestales, la aceptación de oferta asciende a la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y**

	SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.997.800,00), valor que incluye el IVA, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, tributos y demás costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así: El futuro contratista asumirá el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con la legislación colombiana vigente. Así mismo, deberá efectuar el pago de la estampilla ProDesarrollo UPTC, en los términos establecidos en la Ordenanza No. 030 del 25 de octubre de 2005, *"Por medio de la cual se ordena la emisión de la estampilla ProDesarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia"*.
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN	19 de marzo de 2026
FECHA TERMINACIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de octubre de 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	Del 16/10/2026 al 16/04/2027, es decir: dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de la orden de compra.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	REC	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS	VALOR POR MANTENIMIENTO INCLUIDO IMPUESTOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS
1	SERVICIOS DE SOPORTE A-02-02-02-008-005	10	CENTRO VACACIONAL PAIPA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES	2	$7.998.900,00	**$15.997.800,00**

Aunado a lo anterior, se remitirá al supervisor el respectivo negocio jurídico, en el cual podrán evidenciarse las demás condiciones concordantes.

Información presupuestal

*CDP No.	**RPC No.	DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	VALOR *CDP Y **RPC
4826 del 26/02/2026	22926 del 16/03/2026	M16CEVPA DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ – DIBIE CENTRO VACACIONAL PAIPA	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10	$ 15.997.800,00

* Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
** Registro Presupuestal del Compromiso.

El supervisor deberá realizar seguimiento continuo a las condiciones estipuladas en el contrato, verificando cualquier novedad que se presente durante su ejecución, la cual deberá informar de manera inmediata al contratista y al ordenador del gasto. Así mismo, deberá garantizar la publicidad de los informes de supervisión y demás documentos que den cuenta de la ejecución del negocio jurídico, efectuando todas las actuaciones correspondientes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Se deja expresamente establecido que la supervisión se asigna al cargo, en consecuencia, las funciones y responsabilidades inherentes a la supervisión serán ejercidas por el servidor público

que en cada momento ostente dicho cargo o por quien sea formalmente designado por el señor ordenador del gasto, sin que se requiera modificación contractual por cambios de personal.

Finalmente, se remite el comunicado oficial No. GS-2025-052569-METUN del 10 de junio de 2025, mediante el cual el señor ordenador del gasto imparte instrucciones para la supervisión de contratos, convenios y órdenes de compra en la Policía Metropolitana de Tunja.

Atentamente,

Subteniente **JUAN ESTEBAN GÓMEZ VALLEJO**
Jefe Grupo Contratos Policía Metropolitana de Tunja

Anexo(s): tres (3) (Aceptación de oferta 95-7-10050-26 del 16 de marzo de 2026 en 11 páginas, Registro Presupuestal del Compromiso No. 22926 del 16 de marzo de 2025 en 01 página y comunicado oficial No. GS-2025-052569-METUN del 10 de junio de 2025 en 23 páginas)

Elaboró: SI. JEFERSSON PUENTES HERNÁNDEZ
AREAD / GRUCO

Fecha de elaboración: 19/03/2026
Ubicación: E:\CONTRATOS 2026\SECOP II

Carrera 11 19-85
Teléfono (608)7405820
metun.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

No. GS-2025 – 0 5 2 5 6 9 -AREAD – GRUCO- 20.1

Tunja, 1 0 JUN 2025

Señores
SUPERVISORES DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA
Policía Metropolitana de Tunja
Tunja, Boyacá

Asunto: Instrucciones para la supervisión de contratos, convenios y órdenes de compra en la Policía Metropolitana de Tunja.

Con el propósito de garantizar un efectivo control y seguimiento a la ejecución de los contratos, y convenios suscritos por la Policía Metropolitana de Tunja y ordenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los funcionarios que fungen como supervisores acatarán las siguientes instrucciones:

La Resolución 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 03049 de 2014 capitulo XII SUPERVISION / INTERVENTORIA numeral 1.5 dice:

1.5 Calidades del supervisor o interventor

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

La supervisión se asigna desde el estudio previo; cuando se adjudica un contrato u orden de compra, se realiza la notificación de supervisión mediante comunicación oficial al funcionario que ejerce dicho cargo.

Las funciones de supervisión se asumen en el cargo, en caso que el funcionario sea trasladado, el cargo sigue y las funciones son del cargo mas no de la persona.

Por lo tanto, las funciones de supervisión van al cargo y el funcionario que reciba dicho cargo también recibe las funciones de supervisión sin que sea necesario que le notifiquen, ya que son implícitas al cargo.

Cuando se entregue un cargo se deberá informar el motivo al señor ordenador del gasto y en el acta de entrega a manera de herencia se advierte a quien le recibe el estado de ejecución del contrato, pagos realizados, fecha de liquidación, incumplimientos, etc.

Si el funcionario que realiza el acta de entrega no manifiesta nada de la supervisión del contrato está incumpliendo un deber funcional y tendrá que responder disciplinariamente, una vez asuma el cargo el nuevo funcionario deberá informar al ordenador del gasto que el funcionario quien le entrega venia fungiendo como supervisor y no le entrego la supervisión y asi mismo informa del incumplimiento de sus deberes propios del cargo ya que las funciones de supervisión son propias del cargo y solicita al Grupo de Contratos el avance de dicho contrato a fin de ejercer control del mismo.

EJEMPLO:

1. El señor IT FERNANDO GOZALEZ Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas en el año 2024 fue supervisor del contrato No 98-7-10001-24 y fue trasladado al Departamento de Policía Meta durante la ejecución del contrato, la supervisión la va a ejercer el funcionario que recibe dicho cargo (SI LUIS ANTONIO CELY)

    a. Al momento de realizar el acta de liquidación la debe firmar el Jefe de Planeación del Departamento de Policía Amazonas que para la fecha está ejerciendo el cargo (SI LUIS ANTONIO CELY) es decir:

        se ejecutó y se pagó el contrato, y al cabo de dos años después se va a realizar el acta de liquidación, esta debe ser firmada por el Jefe de Planeación del Departamento de Policía Amazonas (SI LUIS ANTONIO CELY) y no por el funcionario que está ejerciendo otro cargo en el Departamento de Policía Meta (IT FERNANDO GOZALEZ)

2. El señor IT FERNANDO GOZALEZ Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas en el año 2021 fue supervisor del contrato No 98-7-10001-21 y fue nombrado como Jefe de Movilidad del Departamento de Policía Amazonas durante la ejecución del contrato la supervisión la va a ejercer el funcionario que recibe dicho cargo (SI LUIS ANTONIO CELY)

    a. Al momento de realizar el acta de liquidación la debe firmar el Jefe de Planeación del Departamento de Policía Amazonas (SI LUIS ANTONIO CELY) que para la fecha está ejerciendo el cargo y no el señor IT FERNANDO GOZALEZ que se desempeña en el cargo de Jefe de Movilidad del Departamento de Policía Amazonas.

3. El señor IT FERNANDO GOZALEZ Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas en el año 2021 fue supervisor del contrato No 98-7-10001-21 y el señor ordenador del gasto dejo a cargo al señor PT FERNANDO LOPEZ como Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas (E), al momento de realizar el acta quien ejerce el cargo es señor PT FERNANDO LOPEZ como Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas (E) y no el señor IT FERNANDO GOZALEZ ya que no está ejerciendo dichas funciones.

4. El señor IT FERNANDO GOZALEZ Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas en el año 2021 fue supervisor del contrato No 98-7-10001-21 y solicito

el retiro voluntario de la institución, motivo por el cual el señor ordenador del gasto dejo a cargo al señor IT CARLOS SIERRA como Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas, al momento de realizar el acta quien ejerce el cargo es señor IT CARLOS SIERRA como Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento de Policía Amazonas y no el señor IT FERNANDO GOZALEZ ya que se encuentra en uso del buen retiro.

Nota: en caso de que, durante la ejecución del contrato u orden de compra, se hayan suscitado cambios en relación al funcionario que ejerce la supervisión, es decir que el supervisor haga entrega del cargo por trasladado, excusa, vacaciones, encargo y en general cualquier situación administrativa, deberá:

- Realizar acta de entrega de la supervisión relacionando la orden interna de nombramiento del cargo de quien recibe, esta acta debe ser diferente al acta de entrega del cargo
- El acta hacerla llegar en forma física al grupo de contratos para efectos de que obre en el expediente del contrato u orden de compra
- El supervisor saliente deberá publicarla en el SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de dicho documento.

Es decir, el supervisor entrega el cargo mediante acta y la entrega de la supervisión deberá realizar otra acta en la cual se evidencie el número del acto administrativo por el cual fue nombrado en el cargo (orden interna).

En caso que el señor ordenador del gasto ordene el cambio del cargo de supervisor, se deberá informar al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja a fin de realizar la modificación de la clausula del contrato u orden de compra.

PUBLICIDAD SECOP II

Nota: Se recuerda que todos los documentos del proceso de contratación están publicados en el SECOP II, por lo que pueden ser descargados o consultados tanto por el contratista como por el supervisor; así: Estudios previos, invitación, evaluaciones, acta administrativo adjudicación, minuta del contrato, documentos presupuestales RPC y CDP, adiciones, modificaciones, prorrogas, informes de supervisión, actas de liquidación.

Uno de los postulados más importantes de un Estado social y democrático de derecho es el principio de publicidad, pues este permite que las actuaciones de las autoridades gocen de visibilidad.

La Corte Constitucional ha señalado que el principio de publicidad es la garantía que tienen las personas de conocer las actuaciones judiciales y administrativas

Los proponentes o proveedores interesados en participar en los procesos de contratación que se publican en esta plataforma deban registrarse en el SECOP II, pues de lo contrario no podrían hacer comentarios a los documentos del procedimiento, presentar ofertas y, en general, seguir el procedimiento de selección en línea, pues la plataforma exige dicho registro para realizar dichas actuaciones

El artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 al establecer que «La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**», se refiere a una actuación de la entidad contratante, pues la definición de «Documentos del Proceso» del artículo 2.2.1.1.1.3.1. Ibidem, se refiere a los documentos elaborados por la entidad contratante

Por lo anterior el supervisor deberá inscribirse en el SECOP II (se anexa guía) cualquier duda al respeto puede solicitar asesoría en el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja. Todos los documentos que requiera del proceso se encuentran publicados en el SECOP II.

¿Qué tipos de actos deben publicarse en el SECOP?
Los documentos enunciados en el artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013 como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son a) Estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta (adjudicataria); f) el informe de evaluación; g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación (informes de supervisión, soportes de pago, actas de liquidación).

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN

En atención a la comunicación oficial GS-2024-000097-JENAR del 18/01/2024, y la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El supervisor deberá solicitar ante el Grupo de Contratos Policía Metropolitana de Tunja metun.gruco@policia.gov.co, autorización para registrarse en el Sistema como Validador de Facturación Electrónica enviando los siguientes datos:

   Identificación CC Número _____
   Primer nombre: _____
   Otros nombres: _____
   Primer apellido: _____
   Otros apellidos: _____
   Email institucional: _____

2. Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACION Versión DIC 18", "Registro Y Habilitación Modo de Operación Software Propio" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

Link de capacitación e ingreso al aplicativo de Facturación Electrónica.

https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/course/view.php?id=77#section-0

https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

Grabación de la capacitación sobre Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación – Acceso y Recepción documentos electrónicos para soportar el proceso de pagos,

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTVhMmRjNzctOTRiOS00YzI0LWE3NjQtOWZmMDI2ZGIwMTRk%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2C%22Oid%22%3A%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a

ADICIONES, PRORROGAS Y MODIFICATORIOS

De acuerdo al manual de contratación de la Policia Nacional Resolución 03049 de 2014 nos presenta las siguientes definiciones:

SUSPENSIÓN

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto del supervisor, una vez debidamente establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de la misma y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para efectos del plazo del contrato, por ello no será necesario ampliar la vigencia de la garantía única, pero si deberá informarse a la compañía aseguradora o entidad bancaria garante del contrato, la ocurrencia de la suspensión. Una vez superada la situación que originó la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato

ADICIÓN

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales se suscribirán solamente, en aquellos casos en que sea necesario incluir prestaciones a cargo del contratista, que no hayan sido previstas en el contrato inicial, las cuales sean indispensables para la cabal ejecución del objeto contratado y siempre requerirán el concepto previo del supervisor del contrato. La adición debe acordarse en la etapa de ejecución del contrato, esto es, antes del vencimiento del término pactado. Podrá en este evento, prorrogarse, si fuere necesario, el término o plazo del contrato. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía de cumplimiento en cuantía y vigencia respectivamente

PRÓRROGA

La prórroga tiene como finalidad desplazar en el tiempo el plazo para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, para lo cual se requerirá del concepto del supervisor del mismo. La prórroga no implica por sí misma, aumento del valor del contrato, habida cuenta que el objeto de este permanece invariable. Sin embargo, en ocasiones el aumento del plazo por razones no atribuibles al contratista, puede generar un mayor costo, evento en el cual, el valor del contrato se aumentará en la medida en que se deba reconocer al contratista dicho mayor valor. En todo caso, la prórroga del plazo deberá efectuarse antes del vencimiento del inicialmente pactado mediante el escrito correspondiente, el cual de requerir aumento del valor deberá estar precedido de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el respectivo compromiso económico y por ende requerirá de registro presupuestal. En los eventos de prórroga se requerirá de la modificación de la respectiva garantía única de cumplimiento en cuanto a la

vigencia de los amparos y la cuantía de los mismos, si la prórroga implica un mayor valor del contrato.

MODIFICACIÓN

La modificación del contrato implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes o servicios sin que por ello, se sustituya el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género. Las modificaciones requerirán el concepto del supervisor sobre su procedencia. Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, por lo general implican reconocimientos económicos al contratista.

De acuerdo a la comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14 de enero de 2022 las recomendaciones para adelantar el tramite a la celebración de un adicional, se debe tener en cuenta:

- Comunicación oficial dirigida a la ordenación del gasto, informando la necesidad justificada de celebrar la adición, especificando los términos y condiciones bajo los cuales se pretende realizar a adición.
- Concepto motivado de viabilidad emitido por la supervisión, para celebrar la adición.
- Comunicación dirigida al contratista a través de la cual se le requiere expresar por escrito, si se encuentra en la capacidad de aceptar la adición bajo los términos y condiciones establecidos en el contrato y/o los señalados por la administración, siendo importante que se especifique el plazo de ejecución que tendría la adición.
- Soporte físico de la respuesta por medio de la cual el contratista, manifiesta estar en la plena capacidad de celebrar la adición en los términos señalados en el contrato y/o los propuestos por la administración.
- Certificado Plan de Compras
- Solicitud CDP al Jefe Administrativo de la unidad o al señor Ordenador del Gasto.

Nota: se recomienda al supervisor del contrato solicitar adición, prorroga o modificación **mínimo diez (10) días antes** de la terminación del contrato o de la fecha de finalización de ejecución del contrato u orden de compra (CON TODOS LOS REQUISITOS AL DÍA), estas adiciones, prorrogas o modificaciones deberán ser solicitadas ante el señor Ordenador del gasto previa aprobación del contratista; así:

1. Verificación en la oficina de Planeación - Plan de compras METUN si se cuenta con presupuesto para la adición presupuestal.
2. Solicitud por parte del supervisor a contratista aceptando dicha adición presupuestal y/o prorroga.
3. Respuesta del Contratista aceptando dicha adición presupuestal y/o prorroga.
4. Solicitud por parte del supervisor al señor Ordenador del gasto Comandante Policía Metropolitana de Tunja autorización para la adición en presupuesto y en prorroga si se requiere justificando la viabilidad y pertinencia, anexando solicitud al contratista y respuesta del contratista.
5. Solicitud plan de compras donde se describa el servicio el tiempo la cantidad el recurso y los códigos UNSPSC al Ordenador del gasto Comandante Policía Metropolitana de Tunja a fin de ser emitido por Planeación METUN.
6. Solicitud CDP al Ordenador del Gasto Comandante Policía Metropolitana de Tunja
7. En caso de solicitar un supervisor adicional se solicita al Ordenador del Gasto Comandante Policía Metropolitana de Tunja con la debida justificación (anexando solicitud a talento Humano de la unidad el perfil de los posibles supervisores)

8. Posteriormente la Oficina de Planeación METUN mediante comunicación oficial remite al grupo de Contratos METUN los soportes de la adición o prórroga para que se dé inicio al proceso.
9. Grupo de Contratos antes de realizar la minuta de modificación tramita el CDP
10. Grupo de Contratos emite solicitud certificado disponibilidad presupuestal en el SIIF y lo remite al Grupo de Presupuesto METUN
11. El Grupo de Presupuesto METUN emite el respectivo certificado disponibilidad presupuestal y lo remite al grupo de Contratos METUN
12. Grupo de Contratos realiza la respectiva minuta del modificatorio.
13. Grupo de Contratos solicita el respectivo registro presupuestal de compromiso (RPC) al Grupo de Presupuesto
14. Grupo de Contratos solicita si es el caso, la modificación de las garantías al contratista.
15. Grupo de Contratos realiza la aprobación de la póliza
16. Grupo de Contratos notifica el inicio de ejecución de la modificación del contrato.
    Nota: el Grupo de contratos alimentara con la anterior información los aplicativos del SECOP II y la Tienda Virtual del estado Colombiano.

ACTAS DE LIQUIDACIÓN

De acuerdo a la Ley 1150 de 2007 en su ARTÍCULO 11. 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.

De acuerdo a la comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14/01/2022 el informe final y proyecto acta de liquidación del contrato :

De conformidad con lo previsto en 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, reconocimiento, acuerdos, conciliación es 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 el caso para que la administración evalúe si es necesario que la liquidación se surta por la vía judicial.

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 03049 de 2014"*, estableció que el supervisor o coordinador debe presentar a más tardar dentro los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución al Grupo de Contrato el proyecto de liquidación del respectivo contrato, convenio u orden de compra.

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.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN

Ley 1952 de 2019 CAPÍTULO II Deberes, según los numerales:

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

Ley 1952 de 2019 CAPÍTULO III Prohibiciones Artículo 39. *Prohibiciones.* A todo servidor público le está prohibido:

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

Ley 1952 de 2019, LIBRO II, CAPÍTULO I, Faltas gravísimas Artículo 55. *Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.*

6. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

Artículo 40. *Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.* Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley

Artículo 41. *Inhabilidades sobrevinientes.* Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio

cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

Artículo 42. *Otras inhabilidades.* También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:
1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de la pena privativa de la libertad.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.
Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.
Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Artículo 44. *Conflicto de intereses.* Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido

Artículo 45. *Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.* Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

Articulo 56. *Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.*
1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
3. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
4. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.
Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.
Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existen sujetos claramente determinados.
5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.

<u>Resolución 00090 de 2018 "Por la que se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"</u>

De acuerdo a lo anterior la Policía Nacional emitió 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 la cual se ha reiterado que entre los deberes que el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, impone a las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, se señala en el numeral 1º. "exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrán hacer al garante".

Deben tener en cuenta que una supervisión, es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta de le denominara SUPERVISOR y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratado a través de una consultoría, se le denominara INTERVENTOR.

Cuando se celebran contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento se delegara un funcionario como COORDINADOR del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, el ordenador del gasto establecerá el perfil del funcionario con arreglo a las particularidades del objeto contractual.
Como principales finalidades de la SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORÍA tenemos entre otras:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
- Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato.
- Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificables.

- Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

Las funciones del SUPERVISOR y/o INTERVENTOR de un contrato o convenio involucran actividades de:

A. De carácter Administrativo:
Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todas aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
4. 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.
5. 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.
6. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
7. 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.
8. 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.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
11. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, 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 ordenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respetivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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

Todas 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.

Es importante tener presente que: el funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoria, tenga 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 temimos señalados en la Ley 80 de 1993.

De igual forma "me permito recordar que el incumplimiento a las ordenes se encuentra tipificado como falta grave en la ley 1015 de 2006 en su artículo 35 numeral 10, además de lo establecido en el código penal militar ley 522 de 1999 en su artículo 115".

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."

ARTÍCULO 44. SUJETOS DISCIPLINABLES. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o **supervisión** en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que

ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un **supervisor** o un interventor, según corresponda.

La **supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la **supervisión**, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

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

El contrato de Interventoría será **supervisado** directamente por la entidad estatal.

Parágrafo Primero. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva **supervisión** en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Parágrafo Segundo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La **supervisión** e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio

del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y **supervisores** están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

Parágrafo 1. El numeral 6, 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2000 quedará así:

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.

Parágrafo 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

ARTÍCULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de **supervisión** en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la

actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

El desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTÍCULO 118. DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL. El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

Cuando se hayan elaborado pliegos de condiciones o términos de referencia en forma incompleta, ambigua o confusa, que hubieran conducido a interpretaciones o decisiones técnicas que afectaran la integridad patrimonial de la entidad contratante.

Cuando haya habido una omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado.

Cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de **supervisión**, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

En comunicación oficial GS-2022-001299-DIRAF del 14/01/2022 se recomienda:

De la obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión
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, orden de compra o convenio, cualquiera sea su modalidad

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

Responsabilidades de los supervisores o coordinadores
El funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato, orden de compra 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 de Colombia, las leyes 80 de 1993, 610 de 2000; 734 de 2022 1474 de 2011 y Ley 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 par los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que se cometan en el ejercicio de las funciones.

Prohibiciones al supervisor / coordinador / interventor

Al supervisor, coordinador o interventor le estará prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, orden de compra o convenio, o el incremento del valor inicial del negocio jurídico, o cambio en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, de bienes, o de su plazo.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para si o un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- 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.

Obligaciones

- Exigir al contratista o conviniente la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerado para ello, las garantías

constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.

- Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, orden de compra 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.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- Exigir la información que se considere necesario con el fin de elaborar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las ordenes e 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.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
- Elaborar todas las actas que se requieran en el desarrollo del contrato, orden de compra o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista o conviniente y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato, orden de compra, o convenio.
- Asegurar que el contratista o conviniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás presiones pactadas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las diferentes dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato, orden de compra o convenio no sufra interrupciones injustificables.
- 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, orden de compra o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Las obligaciones y funciones en general del supervisor o interventor de un contrato, orden de compra 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 del Estatuto Contractual.

Mediante comunicación oficial GS-2022-007405-SEGEN del 26/02/2022, se reitera algunos aspectos referidos al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, relacionados con la supervisión y liquidación de los contratos y convenios,

Responsabilidad

Los supervisores responderán por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, Leyes: 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011, particularmente en las siguientes materias:

- **Responsabilidad civil – patrimonial,** art 90 de la Constitución Política, numeral 2 del art. 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001

- **Responsabilidad penal**, art. 286 a 296 del Código Penal
- **Responsabilidad fiscal**, art. 4 de la Ley 610 de 2000
- **Responsabilidad disciplinaria**, art. 84 de la Ley 1474 de 2011 y art. 2 de la Ley 1882 de 2018
- **Responsabilidad solidaria**, numerales 8.5 y 8.6 del capítulo VI del Manual de Contratación.

Funciones

Están 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, desarrollado ampliamente en el capítulo XII, de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, aspectos que están dirigidos entre otro, a:

a. **De carácter administrativo** 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 vienes cumpliendo.
b. **De carácter técnico.** Exigir que los bienes, servicios u obras contratadas se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
c. **De carácter financiero.** 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 solicite las disponibilidades presupuestales que se requieran.
d. **De carácter legal.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio, según la periodicidad concertada por las partes al efecto.

A continuación, se presenta fechas para la solicitud de PAC:

MES EJECUCION	MES DE PAGO	SOLICITUD PAC
ENERO	FEBRERO	En enero 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de febrero 2025
FEBRERO	MARZO	En febrero 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de marzo 2025
MARZO	ABRIL	En marzo 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de abril 2025
ABRIL	MAYO	En abril 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de mayo 2025
MAYO	JUNIO	En mayo 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de junio 2025
JUNIO	JULIO	En junio 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de julio 2025
JULIO	AGOSTO	En julio 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de agosto 2025
AGOSTO	SEPTIEMBRE	En agosto 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de septiembre 2025
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	En septiembre 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de octubre 2025
OCTUBRE	NOVIEMBRE	En octubre 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de noviembre 2025
NOVI y DIC	DICIEMBRE	En noviembre 05 de 2025 se solicita PAC para el mes de diciembre 2025

Informes de supervisión

a. Radicar el formato 2BS-FR-0019 al señor ordenador del gasto Comandante Policia Metropolitana de Tunja **(antes de radicar deberá ser revisado por el Grupo de contratos METUN).**
   - **Nota1:** si es el último informe de supervisión o el único a presentar deberá anexar el formato 2BS-FR-0066 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
   - **Nota 2:** Al momento de radicar se debe anexar todos los soportes de pago
b. El supervisor deberá ingresar al SECOP II con su usuario (no delegar) y subir el informe de supervisión (escaneados PDF) dentro de los tres días hábiles siguientes al radicado en el GEPOL
c. Para la publicación de los informes de supervisión correspondientes a las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, el supervisor deberá solicitar al Grupo de

Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja una vez radicado el informe, la respectiva publicación dentro de los tres días siguientes a la fecha de radicación del informe.

Soportes de pago

- Factura o cuenta de cobro original (con vigencia la factura de mínimo un mes máximo dos meses)

Recuérdele al contratista que el código a registrar para la factura electrónica en SIIF es:

Ejemplo:

abre con signos	unidad ejecutora	Separar con signo	numero contrato	Separar con signo	correo electrónico del supervisor	cerrar con signos
#$	16-01-01-M16	;	95-1-10300-23	;	pepito.perez@correo.policia.gov.co	#$
#$16-01-01-M16;95-1-10300-24;pepito.perez@correo.policia.gov.co#$						

Nota: este es un ejemplo

Soportes de pago

- 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios
- Certificación de aportes parafiscales vigente y planilla de pago
- Pago estampillas Pro desarrollo UPTC y certificado de pago
- Nota: si es la adquisición de bienes deberán entrar al almacén de intendencia o telemática, anexando el formato 1LA-FR-0140 RECEPCION DE BIENES, 2BS-FR-0045 CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, 1LA-FR-0148 PLAN DE DISTRIBUCION DE BIENES y copia factura
- Demas documentos que estén establecidos en las condiciones del contrato.

d. El supervisor verificara que el contratista o proveedor suba al SECOP II la factura, NO deberán aprobar la factura (ni el supervisor ni el contratista) ya que esta función es solo de TESORERIA.

e. En caso de ser un servicio en el cual se incluye repuestos y mano de obra solicitar al proveedor que facture por separado, previa coordinación con el Grupo de Tesorería de la Unidad.

f. El supervisor deberá ingresar al SECOP II con su usuario (no delegar) y subir los soportes del pago (escaneados PDF) dentro de los tres días hábiles siguientes al radicado en el GEPOL

g. El supervisor deberá ingresar a FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN con su usuario a fin de aprobar las facturas.

Nota: en caso de que, durante la ejecución del contrato u orden de compra, se hayan suscitado cambios en relación a la persona que ejerce la supervisión, es decir que el supervisor haga entrega del cargo por trasladado, excusa, vacaciones, encargo y en general cualquier situación administrativa, deberá:

- Realizar acta de entrega de la supervisión, esta acta debe ser diferente al acta de entrega del cargo
- Hacerla llegar en forma física al grupo de contratos para efectos de que obre en el expediente del contrato u orden de compra
- El supervisor saliente deberá publicarla en el SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de dicho documento.

Recuerde que el informe de supervisión formato 2BS-FR-0019 se presentara de acuerdo a periodicidad establecida en el contrato, en caso de que en algún periodo no se ejecute

presupuesto se deberá de todas maneras presentar el informe de supervisión formato 2BS-FR-0019

La supervisión del contrato no termina con el ultimo pago se deberá tener en cuenta:

1. El acta de liquidación va hasta seis meses posterior a la ejecución del contrato
2. Revisar si el contrato u orden de compra tiene garantías, verificar la fecha final del amparo de calidad del bien o servicio a fin de cumplir con lo estipulado en articulo 4 Ley 80 de 1993 que dice: ARTICULO 4o. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES, numeral 4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
   Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

De lo anterior se concluye que ejecutado el contrato, el supervisor presentara **dentro de los seis meses siguientes** informe de supervisión verificando que las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

MÓDULO DE CONTRATACIÓN (MCT)

La Jefatura Nacional de Administración de Recurso de la Policía Nacional, anuncia el lanzamiento del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), una herramienta innovadora diseñada para optimizar la gestión de proyectos, procesos y contratos en todas sus etapas. Con esta modernización, buscamos ofrecer una solución más ágil, segura y eficiente a los usuarios en todo el país, su uso será obligatorio para el registro y control de todos los procesos contractuales

Con esta actualización, garantizamos:

Mayor facilidad de uso: Simplificación en el acceso y manejo de los procesos contractuales.

Mejor seguimiento y control: Herramientas avanzadas para monitorear cada fase de los proyectos y contratos.

Seguridad en la información: Protección de los datos con altos estándares de seguridad para asegurar la confidencialidad y la integridad.

Interfaz intuitiva y amigable: Un diseño de fácil navegación que facilita el trabajo de todos los usuarios.

El Módulo de Contratación (MCT) está disponible a nivel nacional desde el 5 de febrero de 2025. Los usuarios pueden acceder a través de la plataforma POLIRED, en el subsitio "Sistemas de Información", bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos.

3. Se debe solicitar SIGMA para generar el ROL de SUPERVISOR, ESTRUCTURADOR para tener los accesos al MODULO DE CONTRATACION – MCT, donde se deben subir los respectivos informes de supervisión
4. PRODUCTO: SINAR-Modulo de Contratación
5. CATEGORIA- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

6. PROBLEMA- ASIGNACION DE USUARIO Y TERMINOS DE USO
7. DESCRIPCION: Dios y patria buenas tardes, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar ROL como ESTRUCTURADOR y SUPERVISOR de contratos, lo anteriormente mencionado es porque actualmente me desempeño como supervisor y/o estructurador de estudios previos, agradezco la atención prestada.

COMO ENTRAR AL MODULO DE CONTRATACIÓN.

1. Se debe ingresar a la POLIRED
2. Aplicativo JENAR
3. INGRESAR AL MCT – MODULO DE CONTRATACION.
4. Al ingresar al módulo se debe pulsar en la pestaña que dice SUPERVISOR
5. Se desplegará una pestaña adicional "MIS CONTRATOS".
6. Se visualizarán los contratos en los cuales son supervisores.

COMO SUBIR EL INFORME DE SUPERVISION AL MODULO

1. Para subir al sistema el respectivo informe de supervisión debe pulsar en el botón VER DETALLES en el proceso al cual desea insertar la información.
2. Se desplegará una ventana donde está la información
3. Se debe pulsar en la pestaña de INFORMES DE SUPERVISION
4. Agregar Informe
5. Buscar documento (INFORME DE SUPERVISION)
6. Buscar Comunicación Oficial GEPOL (RADICADO DEL INFORME DE SUPERVISION).

Formatos SVE a tener en cuenta en la ejecución del contrato / orden de compra

- 2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
- 2BS-FR-0045 CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS
- 2BS-FR-0066 EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
- 2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL
- 1LF-FR-0095 FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES (en caso de entrada de bienes almacén)
- 1LF-FR-0093 ACTA ASIGNACION DE BIENES (en caso de entrada de bienes almacén)

Documentos a tener en cuenta en la supervisión de los contratos:

1. SECOP II
   - REGISTRO USUARIOS SECOP II (guia SECOP II - Pasos Previos: Registro de usuarios y cuenta de Entidad Estatal.) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-12eeppregistrousuarioscuentaentidadestatal08-09-2021.pdf
   - INGRESAR DOCUMENTOS EN EL SECOP II SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (guía SECOP II – Gestión contractual para Entidades Estatales) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf
   - Guia para hacer la gestión contractual en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/2017_0803_guia_gestion_contractual.pdf

2. Normatividad de consulta
   - Ley 80 de 1993
   - Ley 1150 de 2007
   - Ley 1474 de 2011
   - Ley 1952 de 2019
   - Ley 2276 de 2022
   - Decreto 1082 de 28/10/2015
   - Resolución 03049 del 30/07/2014
   - Resolución 00090 del 15/01/2018

3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA - SIIF NACIÓN

   Link de capacitación e ingreso al aplicativo de Facturación Electrónica.

   https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/course/view.php?id=77#section-0

   https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

   Grabación de la capacitación sobre Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación – Acceso y Recepción documentos electrónicos para soportar el proceso de pagos, https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTVhMmRjNzctOTRiOS00YzI0LWE3NjQtOWZmMDI2ZGIwMTRk%40thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22%3A%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2C%22Oid%22%3A%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a

Atentamente,

Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO
Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Elaboró: TEA1B Juan Carlos Abril Puerto
AREAD-GRUCO

Reviso: ST Juan Esteban Gómez Vallejo
AREAD-GRUCO

Reviso: MY Adriana del Pilar Pérez Baracaldo
ASJUD

Reviso: TC Claudia Isabel Santafé Rincón
AREAD

Reviso: TC Carlos Andrés Cárdenas Ayala
SUBCO

Fecha de elaboración: 04/06/2025
Ubicación: D:\notificación supervisor\

Carrera 11 19 -85 Tunja
Teléfonos: (608) -7405820 Opción 5
metun.gruco@policia.gov.co
www.policía.gov.co

INFORMACION PUBLICA

METUN GRUCO

De: METUN GRUCO
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2026 3:03 p. m.
Para: 'johny.restrepo@correo.policia.gov.co'; DIBIE VACAC-PAIPA
Asunto: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26
Datos adjuntos: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26.pdf

Importancia: Alta

Tunja, 19 de marzo de 2026

Señor subintendente
JOHNY LEANDRO RESTREPO HURTADO
Administrador Centro Vacacional Paipa o quien haga sus veces
Departamento de Policía Boyacá
Kilómetro 5 vía vereda el salitre
Paipa, Boyacá

Asunto: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26

En atención a la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26 del 16 de marzo de 2026, que tiene por objeto la ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES EN CUMPLIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN AMBIENTAL ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN No. 00490 DE 2023, EXPEDIDA POR CORPOBOYACÁ, Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONCORDANTES"***, y lo dispuesto en el comunicado oficial GS-2026-044214-DEBOY del 19 de febrero de 2026, en el cual se verificó la trazabilidad y se logró determinar que se designó como supervisor a quien ejerce funciones en el cargo de Administrador Centro Vacacional Paipa o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el señor ordenador del gasto.

En ese sentido, me permito notificar al señor subintendente del inicio de las funciones como supervisor de la aceptación de oferta citada. Ver anexo

Atentamente,

Subteniente
JUAN ESTEBAN GÓMEZ VALLEJO
Jefe Grupo Contratos
Contacto: 3193221413

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA con conocimiento para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

METUN GRUCO

De: postmaster@correo.policia.gov.co
Para: JOHNY LEANDRO RESTREPO HURTADO
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2026 3:03 p.m.
Asunto: Entregado: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

JOHNY LEANDRO RESTREPO HURTADO (johny.restrepo@correo.policia.gov.co)

Asunto: Notificación inicio funciones como supervisor de la aceptación de oferta No. 95-7-10050-26



Notificación inicio funciones ...