MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAINÍA
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2026 - 006712 /AREAD - GUCON 20.1

Inírida, 06 ABR 2026

Señor subintendente
CARLOS LOZANO LÓPEZ
Supervisor Titular
Señor subintendente
CESAR EMMANUEL LÓPEZ PATIÑO
Supervisor Suplente
Calle 26 14 75 Barrio 5 de diciembre
Inírida.

Asunto: notificación supervisión del contrato 28-2-10009-26.

En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución número 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", en su capítulo XII se actualizó la reglamentación relacionada con la actividad de supervisión – interventoría y la Resolución 03256 de 2004, por medio del presente le informo que han sido designados como supervisores del contrato **28-2-10009-26**, quienes tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la institución el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales.

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR
28-2-10009-26	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS RADIOS APX8000 Y BATERÍAS RADIOS XTS4250, ADQUISICIÓN ACCESORIOS PARA RADIOS PORTÁTILES (ANTENAS, PERILLAS, CARCAZAS, FLEXCONTROL, MONÓFONOS) (BOLSA DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE TELEMÁTICA) Y ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO	Señora **NORLY MILENA LOZADA NOCUA** Cédula: 40.411.411 de Villavicencio Teléfono: 3177650065 Dirección: CALLE 38A Nro. 29-29 Correo: normil03@hotmail.com Villavicencio	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 60.000.000,00)

Deberá ejecutar las siguientes actividades:

1) **Gestionar** con el administrador de la unidad (grupo de contratos), la asignación de su usuario en SECOP II, para el cargue de los informes de supervisión en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (en caso que aún no tenga el usuario).

2) **Gestionar** con la oficina de contratos, la asignación de usuario en el SIIF NACIÓN, para la aprobación de la facturación electrónica.

3) **Realizar** la solicitud del cupo PAC, de acuerdo a los pagos programados de acuerdo a las condiciones del contrato, Esta solicitud debe efectuarse dentro de los primeros 5 días de cada mes y corresponde al mes siguiente, es decir, la solicitud realizada en un mes específico cubrirá los pagos programados para el mes posterior. (ejemplo: una solicitud realizada dentro de los primeros 5 días de mayo cubrirá los pagos programados para el mes de junio.)

Se deberá presentar al ordenador del gasto informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en la presente notificación, donde deberá anunciar en forma puntual la ejecución física del mismo, relacionando los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico así:

1) **Informes durante la ejecución:** una vez cumplidos los requisitos de inicio para la ejecución del contrato, los cuales se dan con la aprobación de la póliza de cumplimiento y la emisión de la carta de inicio, el supervisor deberá presentar **mensualmente,** contado el tiempo a partir de la aprobación de las pólizas el informe de seguimiento y/o supervisión conforme al formato estándar CÓDIGO: 2BS-FR-0019 y enviarse al ordenador del gasto, con copia al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Guainía, donde se establezcan, aspectos técnicos, financieros o presupuestales, administrativos y legales.

2) **Informe final:** el cual deberá contener una parte descriptiva y una parte de análisis sobre el cumplimiento del contratista frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico, igualmente deberá estar acompañada de todos los documentos que se consideren pertinentes.

3) **Liquidación:** de conformidad con lo previsto en los numerales 4.2 y siguientes del numeral 4 ETAPA POSTCONTRACTUAL del capítulo III y numeral 8.10 y siguientes del capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO, el supervisor deberá presentar el proyecto de acta de liquidación al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad policial, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de finalización del plazo previsto para su ejecución, de la misma forma deberá publicarse en el SECOP II, de conformidad con lo previsto para el efecto en las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

   - Teniendo en cuenta los principios de publicidad de los documentos en el SECOP II, deberá publicar los informes de supervisión, acta de liquidación y documentos soporte que se generen durante la ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

4) **Acta de Cierre:** dando alcance a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3., del Decreto 1082 de 2015 "*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*. El supervisor una vez liquidado el contrato y culminado el término de las garantías, deberá diligenciar el acta de cierre del contrato y cargarla al SECOP II.

Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los arts. 6 y 90 de la Constitución Política, Leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011, así como también la 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, arts. 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, por una supervisión pasiva o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de la supervisión.

Por lo anterior remito para conocimiento la normatividad antes mencionada, donde están definidas sus facultades, funciones y prohibiciones, por consiguiente, deberá:

- Tomar acercamiento inmediatamente con el personal de contacto del contratista, estableciendo vías de comunicación efectivas, con el fin de coordinar la supervisión, control y todas aquellas actividades para la asertiva ejecución contractual.

- Tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la institución el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas para este proceso.
- Demás coordinaciones necesarias para llevar a feliz término la ejecución del contrato.
- Asimismo, se le recuerda, en caso de salida a vacaciones o permisos se debe informar por escrito a este comando, con el fin de asignar un nuevo supervisor al contrato y realizar el respectivo empalme para la entrega.
- 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.
- Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.
- Exigir al contratista o al conveniente la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado.
- Mantener informada la unidad policial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

CALIDADES DEL SUPERVISOR

- En el estudio previo se establecerá el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor.
- En el texto del contrato o convenio se indicará el CARGO del funcionario de planta que ejercerá la supervisión quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratada
- Deberá tener la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.
- Naturaleza del objeto contractual, cuantía del contrato a supervisar, número de supervisiones que previamente le hayan sido asignadas al funcionario evitando la concentración de estas.

FACULTADES DE LOS SUPERVISORES

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y verificar el cumplimiento y entrega de las garantías a la entidad.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Elaborar todas las actas que se requieran en el desarrollo del contrato.
- Tramitar las solicitudes tramitadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible.
- Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato.
- Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Las funciones del supervisor o interventor de un contrato 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.
Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa del 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 necesarias para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar de forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

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 el 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 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 respetivo 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.

DE CARÁCTER FINANCIERO:

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

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.

La obligación que tienen los supervisores de acatar las funciones establecidas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la Resolución No. 03256 del 16/12/2004 y las descritas en los contratos, haciéndoles saber que en ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, cualquier anomalía en la ejecución del contrato, indicando la actividad desplegada, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato y normatividad vigente.

El deber de liquidar los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 y demás disposiciones vigentes, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.

La obligación de las entidades públicas de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal g) de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.

En tal sentido, se advertirá que bajo su responsabilidad recae la obligación de presentar a la oficina de contratos los informes de control de ejecución y supervisión de cada contrato como mínimo 01 informe mensual, evidenciando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, según corresponda.

Igualmente, indicar sobre el deber de publicar los informes de la ejecución del contrato por parte del supervisor y/o del interventor y, demás documentos objeto de publicación en el SECOP II.

PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra de servicios, bienes, o de su plazo.
- Solicitar o recibir directa o indirectamente, para si o para 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.

Atentamente,

Coronel **GUSTAVO ANDRÉS HENAO SÁENZ**
Comandante Departamento de Policía Guainía

Elaboró: IJ. JUAN CAMILO MOJOCOA GUEVARA
DEGUN – GUCON

Revisó: IT. VÍCTOR LEANDRO JARAMILLO MUNERA
DEGUN-ASJUR

Revisó: CT. HEYDER ALEXANDER BONILLA GUERRA
DEGUN-ASJUR

Revisó: MY. LORENA MARCELA FONSECA LÓPEZ
DEGUN-SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 06/04/2026
Ubicación: \\Srvfilesdegun1\area financiera contratos\CONTRATOS 2026\GESTION 2026\MINIMA CUANTIA 2026\10. BATERIAS Y REPUESTOS

Calle 26 14 – 75 B/ 5 de Diciembre - Inírida
Teléfonos (098)5656320
degun.gucon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA