MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026- 004037 **/ ARLOF – GRUCO – 11.6**

Sibaté, 27 MAR 2026

Señor Subcomisario
HECTOR CARDONA CEBALLOS
Comandante de Compañía
Kilómetro 20 Vía Sibaté
Sibaté Cundinamarca

Asunto: Notificación supervisión de la aceptación de oferta Nro. 53-7-10020-26

En atención a la suscripción de la aceptación de oferta Nro. 53-7-10020-26, cuyo objeto es el **SERVICIO DE ALQUILER Y ELEMENTOS LOGÍSTICOS PARA CEREMONIAS Y/O EVENTOS DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA", VIGENCIA 2026",** de manera atenta notifico al señor subcomisario como supervisor de la aceptación de oferta, labor que deberá realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional", a partir de la fecha tomará contacto con el contratista de acuerdo a la información que más adelante se relaciona con la finalidad de gestionar una supervisión íntegra y así evitar hallazgos por parte de las auditorías de entes externos y el área de control interno de la institución:

INFORMACIÓN GENERAL
Contrato: 53-7-10020-26
Contratista: GRADERIAS Y ESCENARIOS GRS SAS
NIT: 900323191-1
Representante Legal: GABRIEL RODRIGO SABOGAL CRUZ
Dirección: Transversal 8ª Bis # 164B – 45
Teléfono: 3206993020
E-mail: graderiasgrs@outlook.com
Ciudad: Bogotá - Cundinamarca

El valor del contrato en la vigencia fiscal es de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS ($174.000.000,00) M/TE**, IVA incluido.

Tendrá como función general: Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la misma, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Funciones generales:

- **Tomar contacto y reunirse con el contratista para realizar acta de inicio del contrato y programar el inicio de ejecución del servicio.**
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.

- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final cuando aplique.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; ***así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.***

De carácter administrativo:

- Verificar en LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - SECOP II todos los documentos de la aceptación de oferta, tanto de su etapa precontractual como contractual, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- 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.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato cuando aplique.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución de la aceptación de oferta con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución de la aceptación de oferta, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al Grupo de Contratos - SECOP II o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 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.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

- 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.
- Tienen la responsabilidad de informar cualquier novedad **(accidente de trabajo)** que se produzca durante la ejecución del contrato, esto con el fin de informar a la aseguradora de riesgos laborales para que inicie la respectiva investigación y pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

De carácter técnico:

- 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 ***cuando aplique.***
- 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.
- **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS SIGUIENTES TEMAS:**

  a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
  b. Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación, respaldo presupuestal y plan de compras.
  c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
  d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
  e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- 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 **cuando aplique.**
- Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 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.
- 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.
- 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:

- 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 ***cuando aplique.***

- 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 ***cuando aplique.***
- 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.
- 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.

De carácter legal:

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- 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, **remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.**
- 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 del Grupo 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.***
- ***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 del Grupo de Contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (5) 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.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, ***prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.***
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo 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.

- 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.
- Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia ***cuando aplique.***
- ***Link para ingreso y publicación de informes de supervisión en el SECOP II*** https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.
- En la siguiente página web, podrá verificar el paso a paso para publicar los informes de supervisión: https://www.youtube.com/playlist?list=PLdSbGe37UHDQI5Y2_LztWHCYyowvNiOX3.

Seguimiento al compromiso sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

El supervisor deberá informar las actividades o acciones dentro del informe de seguimiento contractual ***de manera mensual***, observando para ello las directrices y lineamientos sobre el SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental, así:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con el contratista, de manera que, previo al inicio del contrato, ***el supervisor informe*** sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias; y que el ***contratista informe*** acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.
- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista se comprometa a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Verificar que el contratista cumpla y respete los programas ambientales establecidos por la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Ley 373 de 1997, Ley 697 de 2001, Documento CONPES 2834 de 1996, Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional y Resolución No. 00090 de 2018 Policía Nacional.

Por lo anteriormente expuesto deberá tomar asesoría u orientación con el responsable del SG-SST y el responsable Sistema Gestión Ambiental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" para darle aplicabilidad a dicha normatividad en el contrato de la referencia.

Prohibición del supervisor:

- Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Y demás normas vigentes de contratos, así:

- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Artículo 4 de la Ley 80 de 1993
- Numeral 2 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993
- Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil
- Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Resolución Nro. 03049 del 2014 (Manual de Contratación Policía Nacional)
- Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación
- Artículo 2 de la Ley 678 de 2001
- Artículo 1 de la Ley 610 de 2000
- Colombia Compra Eficiente "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado" Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional
- Artículos 397 a 415 del Código Penal
- Ley 1952 de 2019
- Ley 1150 de 2007
- Ley 2196 de 2022 Estatuto Disciplinario Policial
- Resolución Nro. 04919 del 04 de agosto de 2016
- Decreto 0103 de 2015
- Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional
- Resolución Nro. 00090 de 2018 Policía Nacional

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con sus funciones o actividades indispensables para realizar el seguimiento al ejercicio del acatamiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato; mantener permanentemente informado al ***ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo y financiero***, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, ***o cuando tal incumplimiento se presente, con el fin de evitar perjuicios a la entidad y al contratista o a las partes del negocio jurídico.***

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. ***Civil y fiscal:*** *cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.* ***Penal:*** *cuando la acción u omisión del supervisor se constituya en delito.* ***Disciplinariamente:*** *cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y 2196 de 2022, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.*

Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes del proceso contractual se encuentran en la plataforma de Colombia compra eficiente - SECOP II aceptación de oferta Nro. 53-7-10020-26 ***los cuales deben ser consultados para ejercer la debida supervisión.***

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los ***informes de supervisión de manera mensual,*** *ASÍ NO SE GENERE PAGO*, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial el informe final.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato, así:

1. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.
2. Constancia de recibido a satisfacción en el formato establecido en la S.V.E.
3. Factura.
4. Certificación pago de parafiscales
5. Coordinar que el contratista cargue la factura en el SIIF NACION y realizar su aprobación.
6. Coordinar que el contratista cargue la factura en la pestaña de ejecución de contrato – plan de pagos del SECOP II.
7. Cargue del informe de supervisión en el módulo de contratación MTC en las fechas correspondientes.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

a) El supervisor deberá publicar los informes de supervisión en la plataforma del SECOP II en la pestaña ejecución del contrato, además debe cargar los avances de facturación en el plan de pagos

b) Igualmente, mediante comunicación oficial al jefe del Área Administrativa y Financiera ESJIM deberá solicitar el respectivo (PAC), para el pago de los bienes y/o servicios del contrato de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes.

c) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" el cambio al menos 15 días de anticipación de la ausencia del supervisor titular,

adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la designación al **NUEVO SUPERVISOR**. ***El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante*** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. ***En caso de existir no conformidades informarlas al señor ordenador del gasto.***

d) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley ***a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión***, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

e) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto ***no se haya designado su reemplazo*** y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

f) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,

Coronel **FRANKLIN HERNÁNDEZ ARGÜELLES**
Director Escuela

Elaboró: **SI. JHORMAN FERNANDO OCHOA**
ARLOF - GRUCO

Revisó: **IT. ELMER SÁNCHEZ CASTELLANOS**
ESJIM – ASUUR

Revisó: **IJ. RICHARD EDWIN FLOR**
ARLOF – GRUCO (E)

Revisó: **MY. ESTEBAN LARROTTA RUIZ**
SUDIE – ARLOF

Revisó: **TC. HERNAN JAVIER MUÑOZ GARCÍA**
ESJIM – SUDIE

Fecha de elaboración: 26-03-2026
Ubicación: Z:\GRUCO\2026\PUBLICA RESERVADA\CONTRATOS 2026\02. MINIMA CUANTIA\ALQUILER Y ELEMENTOS LOGÍSTICOS PARA CEREMONIAS GRADERIA

Kilómetro 20 vía Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30201
esjim.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA