GS-2026-016098-DEGUV

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

CEA.3.0-07
16-ECD-003

AREAD-GRUCO - 11.8

San José Del Guaviare, 01 de abril de 2026

Señor intendente jefe
CESAR AUGUSTO AGUDELO MORALES
Administrador (A) Red de Radio
Calle 9 N° 21-20 Barrio la Esperanza
San José Del Guaviare

Asunto: notificación supervisión Aceptación de Oferta No. PN DEGUV 29-2-10003-26

De acuerdo al proceso de contratación PN DEGUV MIC 007 2026, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE RED DE DATOS Y TELEMÁTICA Y ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE RADIO, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE", y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "*por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual para la Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*", notifico al señor intendente jefe como supervisor de la siguiente aceptación de oferta así:

CONTRATO	PN DEGUV 29-2-10003-26
FECHA	27 de marzo de 2026
OBJETO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE RED DE DATOS Y TELEMÁTICA Y ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE RADIO, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($24.890.000),
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del objeto de esta contratación será a partir de la firma del acta de inicio firmada entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento del contrato y aprobación de la garantía única por parte del contratante hasta el 15 de octubre del año 2025 o hasta agotar el presupuesto asignado para la vigencia, lo que ocurra primero.
CONTRATISTA	IMPOCAMARAS BOGOTA
NIT	No. 1.030.598.851-8
REPRESENTANTE LEGAL	BRAYAN ALBERTO CAMACHO OYOLA CC 1.030.598.851 de Bogotá D.C
DIRECCIÓN	Carrera 38 # 9-13 Local 105
CIUDAD	Bogotá D.C
TELÉFONO	311 849 5749
E-MAIL	impocamarasbogota@hotmail.com
FECHA DE PRESENTACION INFORME DE	Los días 1 de cada mes durante la ejecución de la aceptación de oferta y un informe final una vez sea pagada en su totalidad.

SUPERVISIÓN EN MCT y SECOP II	
FECHA DE APROBACION DE LA PÓLIZA	31 de marzo de 2026

Como supervisor debe ejercer el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cumpliendo con la finalidad, objetivos, facultades, funciones e informes de la supervisión, así:

1. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

1.1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos al contrato.
1.2. Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
1.3. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
1.4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
1.5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
1.6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pueda poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

2.1. Absolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra.
2.2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
2.3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
2.4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo para los efectos enunciados.
2.5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, con el fin de corregir e el menor tiempo posible los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos adquiridos.

3. FACULTADES

3.1. Generales

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

f. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generan en desarrollo de un contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos
g. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
h. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista, o quien represente al conveniente, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
i. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiere la adición del valor del contrato con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII del Manual de la Policía, y que éste haya sido previamente autorizado por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.**
j. Dar traslado al respectivo ordenador de gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.
k. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**numeral 16 artículo 25 de la Ley 80 de 1993**) y las sanciones que ello conlleva.
l. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
m. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
n. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherente a los derechos y deberes de la unidad policial que representa (**artículo 4 de la Ley 80 de 1993**)

3.2. Responsabilidad:

El funcionario que sea designado tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice 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 9 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 599 de 200, 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011**, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

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

3.2.1. Responsabilidad Civil – Patrimonial

Los supervisores con arreglo a los previsto en el **numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993**, responderán pro sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de

estos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**artículo 90 Constitución Política, Ley 678 de 2001**).

3.2.2. Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el código Penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a: falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documentos falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**artículos 286 al 296 del Código Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**artículo 408 del código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) interés indebido en la celebración de contratos (**artículo 409 del Código Penal, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**artículo 410 Código Penal, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011**) acuerdos restrictivos de la competencia (**artículo 410 Código Penal, adicionado por el artículo 27 Ley 1474 de 2011**) tráfico de influencias de servidor público (**artículo 411 Código Penal modificado por los artículos 33 y 134 de la ley 1474 de 2011**) enriquecimiento ilícito (**artículo 412 Código Penal modificado por artículos 24 y 33 de la Ley 1474 de 2011**, prevaricato por acción o por omisión (**artículos 413 y 414 Código Penal modificados por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (artículo 416 código penal) abuso de autoridad por omisión de denuncia (**artículo 417 Código Penal**) revelación de secreto (**artículo 418 Código Penal**) utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**artículo 419 Código Penal**) utilización indebida de información oficial privilegiada (**artículo 420 Código Penal**) utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**artículo 432 Código Penal**).

3.2.3. Responsabilidad Fiscal

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

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

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión (versión G-EFSICE-01) señala: *"(...) Además en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores incurren en responsabilidad fiscal: i) título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a este título ii) a título de culpa grave cuando se omite 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 y cuando se incumpla la*

obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos".

3.2.4. Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002**, contempla como faltas en las que pueden incurrir los supervisores, las siguientes:

a. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
b. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada en su totalidad.
c. Omitir 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 a o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Así mismo el **artículo 2 de la Ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53** de la **Ley 80** de 1993, modificado por el **artículo 82 de la Ley 1474 de 2011**, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de la liquidación de los mismos.

3.2.5. Responsabilidad Solidaria

NOTA 1: para efectos de la actividad de supervisión que se refiere son de recibo las referencias que en mencionado CAPITULO VI del Manual, se hacen respecto al control de ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse según corresponda en los diferentes negocios jurídicos que se suscriba la Policía Nacional.

4. FUNCIONES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en **el artículo 3 del estatuto contractual**, por lo anterior ejercerán las siguientes funciones.

4.1. De carácter administrativo

a. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
b. 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.
c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato

e. 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
f. 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 las dependencias que hagan sus veces
g. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avances del contrato o convenio.
h. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables
i. 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.
j. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
k. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
l. 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 material 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.

4.2. De carácter técnico:

a. 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 estimen necesarias.
b. 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.
c. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnica que no impliquen modificaciones al contrato. En caso que se requieran modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor / interventor
d. controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se consideren pertinentes.
e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenara y supervisara los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
f. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
g. Abrir o llevar el libro o bitácora para registrar en el las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
h. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución
i. 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.
j. 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 de servicio a satisfacción
k. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

4.3. De carácter financiero

a. 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.
b. Controlar y manera 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.
c. 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
d. 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.
e. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuéstales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

4.4. De carácter legal

a. 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 contratar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato
c. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar
d. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto de contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal tramite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
e. 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, documento que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y tramite que corresponda y en el que indicara además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de este o de la entidad.
f. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, sus 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 (05) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los tramites a que haya lugar.
g. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio
h. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde al ordenador.
i. 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.

j. 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
k. Para la interventora de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta Resolución y en el respectivo contrato el supervisor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
l. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

5. INFORMES

El supervisor en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con periodicidad mensual, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Durante la ejecución del contrato se rendirán informes parciales y al vencimiento de los mismos, un informe final.

5.1. Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato, discriminando los aspectos:

5.1.1. Técnicos tales como:

Las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros) acorde con las estipulaciones pactadas.

5.1.2. Financieros o presupuestales tales como:

Anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, entre otros.

5.1.3. Administrativos tales como:

Requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas e información adicional relacionada con el contrato.

5.1.4. Legales tales como:

Retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

5.2. Informe Final

Una vez terminado el contrato o recibido el bien y/o servicio el supervisor deberá elaborar este con la inclusión en él de:

5.2.1. Parte Descriptiva

Relacionada con los datos del contrato, del supervisor, las modificaciones.

5.2.2. Parte de Análisis

En la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato, evaluando el cumplimiento del contratista frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes recibidos o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA: deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes y en particular, en materia de contratos de obra, aquellos tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, recibido a satisfacción, entradas de almacén, conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

6. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, qué contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, los saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. **(art.217 D. Ley 0019 de 2012).**

6.1. Termino Para La Liquidación

Con arreglo a lo previsto en el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, la liquidación deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse previsto el término, se realizará dentro de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su 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 se le haga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad (delegatario contractual) tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término mencionado en los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

6.2. Proyecto De Liquidación

El proyecto de liquidación será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato **(art. 60 Ley 80 de 1993, modificado por art. 217 Decreto Ley 0019 de 2012).**

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión según lo señala el **inciso 5° del artículo 60 de Ley 80 de 1993,** modificado por el **artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012.** No obstante, lo dispuesto en la norma citada, las unidades policiales deberán liquidar los mencionados contratos.

6.3. Contenido de la liquidación

La liquidación deberá contener como mínimo:

Fecha de la liquidación; número del contrato; objeto del contrato; partes del contrato; interventor o supervisor, según corresponda; valor inicial del contrato; plazo de ejecución inicial del contrato; fecha y número del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal; fecha de aprobación de la garantía; fecha de acta de inicio del contrato, si procede, y de su finalización; prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato, si son del caso; relación pormenorizada del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, así como de las actividades realizadas; relación de los informes rendidos por el supervisor o el interventor, así como el informe final; indicación de la presentación de documentos requeridos para la liquidación **(art. 23 Ley 1150/2007)**; balance financiero del contrato indicando los pagos realizados, con los descuentos y retenciones efectuados y aquellos pendientes; indicación de la obligación de constituir o ampliar las garantías, según corresponda; relación de las multas o sanciones impuestas al contratista, si es del caso; relación de las obligaciones pendientes, si procede; constancia de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato, que permitan la declaración a paz y salvo.

6.4. Publicación acta de liquidación

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, deberá publicarse en el SECOP.

6.5. Cierre del expediente del contrato

La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. **(artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082/15).**

7. FORMATOS

2BS-FR-0019 – Informe de supervisión seguimiento contractual.
2BS-FR-0026 – Informe de supervisión especifico (**final**).

8. TIEMPO

Informes: primeros cinco días de cada mes, debe ser presentado al Grupo de Contratos DEGUV para su verificación y posteriormente el supervisor debe publicarlo dentro del expediente del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Informe final: una vez se termine el plazo de ejecución o se reciba a satisfacción todos los elementos y/o servicios.

9. ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN POR SITUACIÓN ESPECIAL

Cuando el supervisor del contrato se le presente alguna novedad o situación especial como trasladado, vacaciones, licencias, permisos, excusas, removido o ausencia de su cargo, deberá informar mediante comunicación oficial de forma inmediata al Grupo de Contratos DEGUV la situación especial por cambio y el nombre del funcionario que recibe el cargo, anexando copia del acta de entrega y recibo de las carpetas de seguimiento y control del contrato asignado.

Recuerde el **artículo 53 de la Ley 80 de 1993**, que en su calidad de servidor público responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Atentamente,

...

Firmado digitalmente por:
Nombre: Henry Alexander Leal Velasquez
Grado: Coronel
Cargo: Comandante Departamento De Policia
Cédula: 80217422
Título: Administrador Policial
Dependencia: Departamento De Policia Guaviare
Unidad: Departamento De Policia Guaviare
Correo: henry.leal@correo.policia.gov.co
1/04/2026 4:18:08 p. m.

Anexo: si

CALLE 9 A N° 21-20
Teléfono: 58400118
deguv.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA