MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCIA
GRUPO DE CONTRATOS ESECU

CEA.3.0-07
16-ECD-003
2826740939

ARLOF-GRUCO - 11.5

Villavicencio, 21 de mayo de 2026

Señores intendente jefe
JHONATAN JAIR ALVAREZ CASTRO
Supervisor técnico Contrato Nro. 51-6-10015-26 mantenimiento a instalaciones
Calle 44 # 35-96, barrio El Triunfo
Villavicencio Meta

Asunto: notificación supervisión técnico contrato Nro. 51-6-10015-26 mantenimiento a instalaciones

Atendiendo lo dispuesto en la normativa vigente en materia contractual, me permito notificar al señor intendente jefe, como supervisor técnico del contrato Nro. 51-6-10015-26, objeto contractual es el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CARABIENROS EDUARDO CUEVAS GARCIA, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE."** lo anterior en cumplimiento de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa en Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de2014" y lo dispuesto en el numeral 1°del artículo 26 de la ley 80 del 1993 y los artículos 83 y 84 de la ley 1474 del 2011, y demás guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, así las cosas, me permito indicar sus responsabilidades y prohibiciones a cumplir para la adecuada gestión de la supervisión asignada así.

Datos del contratista.

CONTRATISTA	NOMBRE: INGENIERIA V&L SAS - INGENIERÍA VERGARA LÓPEZ S.A.S. NIT: 901.408.644-4 REPRESENTANTE LEGAL: CAMILO ANDRES VERGRA LOPEZ DOC. IDENTIDAD: C.C. 1102.836.720 de Sincelejo Sucre CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellin Antioquia DIRECCIÓN: Calle 20A sur #22-356 TELÉFONO: 3242038944 – 3164965380 - 3106020769 FAX: E–MAIL: vylsas2020@gmail.com

Funciones del Supervisor Técnico:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría, así:

1. Revisar y dar viabilidad a las programaciones de mantenimiento, de acuerdo a parámetros técnicos establecidos por la Dirección de Infraestructura.
2. Revisar y dar trámite al contratista, de las necesidades de mantenimiento contenidas en el Formato 2BS-FR-0071 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" del Apéndice No. 2
3. Revisar y dar viabilidad al presupuesto particular propuesto en el Formato 2BS-FR-0072 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2

2826740939

4. Revisar y dar viabilidad al recibido de la necesidad particular de acuerdo al Formato 2BS-FR-0074 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2 y consolidado en el Acta Parcial y memorias de cálculo de obra.
5. En caso de incluir en el Formato 2BS-FR-0074 actividades de mantenimiento de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el supervisor técnico deberá revisar la declaración de cumplimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE establecido por el Ministerio de Minas y Energía, la cual, es aportada por el contratista como soporte del trámite para pago.
6. Realizar seguimiento y control a los frentes de obra previsto en la programación del mantenimiento aprobada y las actividades extraordinarias.
7. Realizar el cronograma de visitas técnicas y efectuarlas para supervisar las actividades de mantenimiento programadas en los comités de obra.
8. Recibir a satisfacción las actividades de mantenimiento previstas y extraordinarias en el periodo establecido dentro de la programación de mantenimiento aprobada y línea de ejecución del contrato, en el formato: 2BS-FR-0045.
9. Revisar y dar trámite a las solicitudes de las actividades extraordinarias de mantenimiento que se presente en la ejecución del contrato, conforme lo establecido en la forma de ejecución y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
10. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos técnicos en el formato 2BS-FR-0025 de cada facturación realizada conforme las cantidades y actividades ejecutadas y descritas en el formato 2BS-FR-0074, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II.
11. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentadas en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
12. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato del componente técnico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
13. Recepcionar los documentos necesarios en el componente técnico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la ESCUELA DE CARABINEROS EDAURDO CUEVAS GARCIA.
14. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
15. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018 *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

Con el fin de materializar las anteriores funciones, se relaciona a continuación los datos de los diferentes supervisores en los demás aspectos:

Datos de los supervisores

GR	NOMBRES	CELULAR	SUPERVISION
IJ	JHONATAN JAIR ALVAREZ CASTRO	3118177807	TECNICO
SI	HENRY DUVAN SALAMANCA GORDO	3112031665	ECONOMICO
IJ	PENDIENTE POR ASIGNAR		
MY	LAUDY PATRICIA APONTE CUBIDES	3045450888	APOYO ADMINISTRATIVO
SI	ALEXANDER CASTAÑEDA SARMIENTO	3115610595	APOYO AMBIENTAL
PRO 06	EDWIN ARSENIO GIL PACHECO	3143517564	APOYO SGSST

Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

2826740939

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a 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 ese título y 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 o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

Responsabilidad civil – patrimonial

Los supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los datos que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los 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 (art 90 constitución política; ley 678/01).

Responsabilidad penal

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

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

Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, contempla como faltas en las que puede incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. 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.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

2826740939

3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con 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.

Así mismo, las incurridas de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 numeral 30 literal f y parágrafo, articulo 46 numeral 9 y parágrafo de la Ley 2196 de 2022, artículo 38 numerales 1 y 3, articulo 39 numerales 1 y 7 y articulo 54 de la Ley 1952 de 2019.

PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR:

Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
9. 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.

De otra parte, me permito socializar la siguiente guía, que establece un paso a paso, que aporta al adecuado ejercicio de la supervisión, así:

1 Paso: solicitar el cupo PAC los primeros 5 días de cada mes (para lo cual deberá tomar contacto con el Tesorero de la Escuela, con el fin de establecer la forma de tal solicitud, y la información que debe contener), solo aplica si en el mes se pretende facturar, ***no aplica para contratos de arrendamiento.***

2 Paso: registrarse en el SIIF nación, para lo cual debe acercarse a la oficina de contratos para seguir el trámite, una vez registrado en el sistema, le será asignado un usuario, con el cual deberá aprobar las facturada emitidas por las empresas contratistas, ***no aplica para contratos de arrendamiento***

3 Paso: registrarse en el SECOP II, link: https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE, en el espacio de entidad, se deberá relacionar ESECU y enviar la solicitud de registro, esto con el fin de publicar el informe de supervisión, durante los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición del informe, ***(no aplica para órdenes de compra)***.

4. Paso: Solicitar usuario del aplicativo SINAR, en el cual deberá cargar los informes de supervisión, en la periodicidad establecida, en el mismo sistema, o cuando el grupo de contratos le indique, de cualquier forma, el señor supervisor deberá estar atento a las ordenes emitidas y mantener en constante comunicación con el Grupo de Contratos para la respectiva asesoría.

5. Paso: diligenciar el informe de supervisión (formato modelo código 2BS-FR-0019), de forma mensual conforme a la fecha de inicio o suscripción del acuerdo, a este informe se deben anexar los siguientes documentos, tener en cuenta si en la instrucción dada para cada uno aplica o no aplica, lo que se traduce en si se anexa o no, (acta de recepción de bienes, constancia de recibo a satisfacción, factura, parafiscales)

6. Paso: diligenciar el acta de recepción de bienes por parte de intendencia (solo aplica si en el contrato se reciben bienes, para el caso de servicios no aplica), **en ningún caso *aplica para contratos de arrendamiento.***

2826740939

7. Paso: diligenciar constancia de recibo a satisfacción (formato modelo código 2BS-FR-0045), solo aplica si se facturó en el periodo informado en el informe de supervisión; de ser así, se debe:

1. Solicitar al contratista sea enviada la prefactura o borrador de la misma a fin que el supervisor, verifique que esté correcta,
2. Una vez realizada la verificación y si esta correcta, le indicara al contratista que la cargue al sistema SIIF y se aprobara de forma satisfactoria

Nota: ***(no aplica para contratos de arrendamiento)***

8. Paso: solicitar al contratista los parafiscales lo cual contiene:

1. Planilla de aportes a seguridad social,
2. Certificación de pago emitido por el contratista,
3. Certificado junta central de contadores del revisor fiscal o contador
4. Copia cedula de ciudadanía revisor fiscal o contador.
5. Copia tarjeta profesional revisor fiscal o contador).

Nota: una vez diligenciados los anteriores documentos y verificación la autenticidad de los mismos se procederá a radicar, este se hará mensual del 1 al 5 de cada mes y publicado en el SECOP II durante los tres días hábiles siguientes, a la fecha de generación del mismo, por lo tanto, la estructuración del informe debe generarse y gestionarse con tiempo considerable de anterioridad, para cumplir en las fechas indicadas con el fin de cumplir con los términos de generación y publicación del informe.

9. Paso: Desarrollar actividades de actualización y seguimiento en la plataforma de SECOP II, en la sección de ejecución del contrato en el numeral 7 – Ejecución del contrato, en los siguientes términos:

A. En la casilla de "*ejecución del contrato*", se debe diligenciar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje en la opción de recepción no planeada, dejando claro la fecha real de entrega y el porcentaje general de ejecución del contrato a la fecha de entrega de la factura, por lo tanto, el balance de pagos y entregas queda diligenciado automáticamente con el registro de avance en el plan de ejecución y en el plan de pagos.

B. Validar que el contratista, cargue su factura o cuenta de cobro en la casilla de "plan de pagos" de la sección de ejecución del contrato.

(El presente paso, no aplica para órdenes de compra).

Una vez el contrato u orden de compra finalice, y se hayan realizado los pagos se debe tramitar los siguientes documentos, mismo que también deberán ser cargado al SECOP II, durante los tres (03) días siguientes a su expedición.

1. Solicitar al grupo de tesorería, sea emitida la relación de pagos efectuados a (al contrato, aceptación de oferta, orden de compra según sea caso, debe incluir en el corre NIT de la empresa, objeto del contrato, contratista, Nro. de contrato). ***no aplica para contratos de arrendamiento.***
2. Informe supervisión final, es el mismo formato que el informe de supervisión mensual, marcando la opción de informe final.
3. Acta de liquidación bilateral (adjunto formato 2BS-FR-0023), (con los datos solicitados mediante correo, se diligencia este documento) durante los meses (2) meses siguientes a la finalización del contrato, aquí se incluirá la relación de los pagos efectuados, información suministrada por el Grupo de Tesorería.
4. Diligenciar el formato de evaluación del proveedor, del cual debe ser notificado al contratista de la evaluación obtenida, se realizará por medio de correo electrónico (formato código (2BS-FR-0066), este documento debe ser adjunto al informe de supervisión final, junto con los para fiscales descritos en el **paso 7**.

Responsabilidades aplicables para los procesos de obra y/ mantenimiento a instalaciones:

En atención a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, artículo 4, numeral 4, que establece la obligación

2826740939

de realizar revisiones periódicas a las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, en los siguientes términos_

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"

Por último, es importante mencionar, que el supervisor del contrato una vez sea notificado de vacaciones, excusa total, traslados o cualquier otra novedad administrativa, debe solicitar el cambio de supervisor mediante comunicación oficial dirigida al señor Ordenador del gasto, en la cual debe relacionar los datos del funcionario a quien será designado, posteriormente deberá realizar acta de entrega de la ejecución contractual relacionando aspectos importantes del contrato y demás que permitan al nuevo supervisor continuar con la gestión de forma debida.

Atentamente,

…

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jose Julian Riveros Munera
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Director (A) Escuela
Cédula: 71260393
Título: Administrador Policial
Dependencia: Escuela De Carabineros Eduardo Cuevas Garcia
Unidad: Escuela De Carabineros Eduardo Cuevas Garcia
Correo: jose.riveros@correo.policia.gov.co
22/05/2026 7:12:11 a. m.

Anexo: si

CARRERA 37 47- 00 ESMERALDA
Teléfono: 3204995818
esecu.jefad@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2826740939