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

AREAD-GRUCO - 14.13

Quibdó, 01 de abril de 2026

Señor (a) capitan
OSCAR ARNOLDO MOROS SEPULVEDA
Jefe Área Administrativa (E)
CL 29 1-60 BQ 2 PI 2 UP BLOQUE ADMINISTRATIVO
Quibdó

Asunto: Designación y Notificación como Supervisor de los Contratos Nro. 24-8-10005-2026 y Nro. 24-7-10008-2026

Con el fin de fortalecer e impulsar el lineamiento **Innovación** a través del **Objetivo Estratégico "OE4 - Diseñar e implementar un modelo de gestión y distribución de recursos logísticos y financieros con enfoque territorial"**, enmarcado en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 "Estrategia integral de seguridad con énfasis en convivencia ciudadana y cambio climático"; y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo preceptuado en el capítulo XII de la resolución N° 00090 del 15 de enero del 2018, me permito notificarle que se delegó en usted, la supervisión del contrato que más adelante se relaciona.

Esta notificación se fundamenta en la necesidad de garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento integral del mencionado contrato. Le corresponde a usted, en calidad de supervisor, velar por que todas las cláusulas y términos del acuerdo contractual se ejecuten de manera adecuada y en pleno cumplimiento de la normativa aplicable.

Esta designación conlleva la importante responsabilidad de contribuir al desarrollo exitoso del contrato, así como a la rendición de cuentas y a la supervisión rigurosa de las actividades y obligaciones establecidas en el mismo.

Nro. CONTRATO	OBJETO	VALOR ADJUDICADO
24-8-10005-2026	"SUMINISTRO DE MATERIALES QUÍMICOS PARA LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CHOCÓ Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE ."	$ 50.000.000,00
CONTRATISTA ALEXANDER NARANJO LARROCHE C.C. 71.766.157 DIRECCIÓN: CALLE 29 No 6 - 65 BARRIO CESAR CONTO TELEFONOS: 3103599244-3117669601 Email: INSUMOS DELIMPIEZAALEX@GMAIL.COM		
Nro. CONTRATO 24-7-10008-2026	"SERVICIÓ DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL POLICIAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CHOCÓ Y DE APOYO DE OTRAS UNIDADES A LOS DIFERENTES SERVICIOS CON OCASIÓN A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD IMPLEMENTADA PARA LA CONTENCIÓN DE LOS DIFERENTES DELITOS Y ACTOS DE AFECTACIÓN A LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, CALENDARIO ELECTORAL Y DEMÁS EVENTUALIDADES QUE SURJAN EN EL TRANSCURSO DE LA VIGENCIA 2026."	$ 241.720.000,00
NARCISO ORTIZ SANTOS C.C. 11.800.700 EXPEDIDA EN QUIBDÓ-CHOCÓ DIRECCIÓN: CARRERA 6 NRO. 34-63 BARRIO HUAPANGO QUIBDÓ TELEFONOS: 3216451023 Email: RESTAURANTEPARRILLABARETABLANCO@HOTMAIL.COM		

APLICACIÓN DEL MÓDULO DE CONTRATACIÓN – MCT

De acuerdo a la implementación del Nuevo Módulo de Contratación – MCT, los señores supervisores de contratos deberán adjuntar el informe de supervisión en la plataforma a través de la funcionalidades disponibles para los usuarios y supervisores de contratos, los cuales pueden acceder a través de la Polired, en el subsitio sistemas de información, *bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos JENAR – Sistema de Información Módulo de Contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos – Mis Contratos (Supervisor) – Ver Detalles – Informes de Supervisión – Agregar Informe – Diligenciar Fecha del Informe (Fecha en la que se radico el Informe de Supervisión) – Tipo de Informe (Periódico - Final) – Periodicidad – Guardar.*

Por lo anterior se relaciona lo referido a las, facultades, responsabilidades y funciones del supervisor, así:

CORRESPONDE A LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES:

1. Es fundamental que los supervisores documenten por escrito todas las acciones que emprendan. Esto incluye registrar las instrucciones impartidas, las comunicaciones realizadas y cualquier actividad relevante. Este registro proporcionará una base sólida para el seguimiento y la toma de decisiones informadas.

2. Los supervisores tienen la responsabilidad de proponer medidas y recomendaciones que consideren necesarias para mejorar la ejecución efectiva del acuerdo. Estas sugerencias deben estar fundamentadas en su experticia con el objetivo de lograr un rendimiento óptimo.
3. Es su deber verificar que todos los documentos generados durante el desarrollo del contrato o convenio, como actas, informes, certificaciones, facturas u órdenes, estén numerados y fechados correctamente. Además, deben asegurarse de que se relacionen los anexos correspondientes, si aplican.
4. Los supervisores tienen la obligación de constatar que los lugares de entrega de elementos, ubicación de materiales y prestación de servicios coincidan con lo establecido en el contrato o convenio. Esto garantiza que las condiciones contractuales se estén cumpliendo adecuadamente.
5. Es responsabilidad de los supervisores elaborar todas las actas requeridas en el desarrollo del contrato o convenio. Estas actas deben ser fechadas en el momento en que se redactan y deben ser suscritas por el supervisor, el contratista (en caso de contrato) o el representante del conveniente (en caso de convenio), y en ciertas situaciones, por el ordenador del gasto de la unidad policial correspondiente.
6. Los supervisores tienen la responsabilidad de gestionar la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los casos en que sea necesaria una adición al valor del contrato o convenio. Esto debe realizarse de acuerdo con las restricciones mencionadas en el numeral 3 del Capítulo VII del Manual. Dichas adiciones deben contar con la previa autorización del ordenador del gasto de la unidad policial. Esta restricción no se aplica cuando se trata de dar continuidad a la interventoría, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
7. Los supervisores tienen la responsabilidad de comunicar al respectivo ordenador del gasto cualquier solicitud presentada por el contratista o conveniente que implique reconocimiento o autorización de actividades generadoras de gastos no previstos en el contrato o convenio.
8. Es su deber tramitar de manera urgente y rápida las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato. Esto se hace con el propósito de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo (número 16, artículo 25 de la Ley 80/93) y las consecuentes sanciones asociadas.
9. Los supervisores deben recibir y aceptar los bienes y servicios que han sido contratados o convenidos, asegurándose de que se ajusten a las características y especificaciones establecidas en el contrato o convenio. En caso de que no cumplan con los términos, deben proceder a su devolución y registrar el proceso de manera adecuada.
10. Tienen la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos para esta tarea. Si se acerca la fecha de vencimiento de este plazo, deben alertar al área encargada de la actividad contractual en la unidad policial, para que tome las acciones correspondientes.
11. Los supervisores también tienen la responsabilidad de cumplir con cualquier otra tarea relacionada con la supervisión, interventoría o coordinación que esté vinculada a los derechos y deberes de la unidad policial que representan, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80/93.

RESPONSABILIDAD: El funcionario designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para realizar labores de interventoría, asumen una responsabilidad primordial para asegurar el desarrollo y ejecución adecuados del objeto contractual, junto con el cumplimiento íntegro de las obligaciones convencionales. En este sentido, están obligados a ejercer un control puntual, eficiente y efectivo que resguarde los intereses de la Administración.

Este funcionario o tercero contratado será sujeto de responsabilidad por todas sus acciones y omisiones, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6º y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002 y 1474 de 2011, o cualquier otra norma que modifique, adicione o reemplace estas disposiciones. Conforme a estas regulaciones, se derivarán responsabilidades de naturaleza civil, penal, fiscal y disciplinaria para los supervisores, interventores o coordinadores, en relación a las transgresiones cometidas en el ejercicio de sus funciones. La importancia de esta responsabilidad radica en la necesidad de garantizar la gestión transparente y eficiente de los contratos y convenios, respetando la legalidad y los intereses de todas las partes involucradas. La rendición de cuentas y el cumplimiento riguroso de sus deberes son esenciales para fomentar una ejecución exitosa y evitar consecuencias adversas en los ámbitos civil, penal, fiscal y disciplinario.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

1. El supervisor tiene la autoridad para requerir del contratista el estricto cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, asegurando así la ejecución adecuada y en tiempo.
2. Está facultado para proporcionar instrucciones claras y precisas al contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando una alineación efectiva con los términos y condiciones acordados.
3. Tiene el derecho de exigir la información que considere necesaria para abordar las responsabilidades inherentes a su función. Esto le permite tomar decisiones informadas y abordar eficazmente los aspectos contractuales.
4. Es responsabilidad del supervisor documentar por escrito todas las acciones y decisiones tomadas durante el proceso de supervisión. Esto proporciona un registro transparente y rastreable de las actividades realizadas.
5. Las órdenes o instrucciones impartidas por el supervisor son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista, siempre y cuando estén en concordancia con la Constitución, la Ley y lo pactado en el contrato o convenio correspondiente.
6. El supervisor puede proporcionar recomendaciones que considere necesarias para optimizar la ejecución del contrato. Estas sugerencias buscan mejorar la calidad y la eficiencia en la realización de las obligaciones contractuales.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

1. Es responsabilidad del supervisor confirmar con el grupo de contratos la constitución y aprobación de las garantías requeridas. Además, debe asegurarse de que estas garantías se mantengan vigentes durante toda la duración del contrato. En caso de ausencia de garantías, se requiere exigir su constitución.
2. El supervisor tiene la tarea de velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generan a partir del contrato. Esto implica garantizar que los aspectos laborales estén adecuadamente atendidos y que se respeten los derechos de los trabajadores involucrados.
3. Debe analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y formular recomendaciones en función de las circunstancias. Esta función busca resolver disputas de manera justa y en línea con los términos contractuales.
4. El supervisor está a cargo de suscribir las actas requeridas según la naturaleza y objetivo del contrato. Debe remitir copias pertinentes al grupo de contratos de contratos.
5. Debe coordinar con el contratista para preparar, en el plazo acordado, el acta de liquidación del contrato. Además, debe proyectar la liquidación unilateral si las circunstancias lo demandan. Todos estos documentos deben ser enviados al grupo de contratos para revisión y trámite correspondientes.
6. Tiene la obligación de realizar la publicación de los informes mensuales en el aplicativo SECOP II, que realiza el seguimiento detallado del contrato. Esto contribuye a la transparencia y al control público de la ejecución contractual.

Estas funciones están enmarcadas en la Resolución 03256 del 16 de diciembre de 2004 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y se dirigen a asegurar la gestión eficiente, el cumplimiento y la transparencia en la ejecución del contrato. De igual manera y en concordancia con lo establecido en el artículo 3º del Estatuto Contractual. En ese sentido, el Supervisor/Interventor desempeñará las siguientes funciones:

1. El Supervisor/Interventor llevará a cabo un seguimiento constante de todas las obligaciones definidas en el contrato o convenio. Esto implica verificar que cada cláusula y término sea cumplido según lo acordado, asegurando que ambas partes cumplan con sus responsabilidades.
2. El Supervisor/Interventor evaluará la ejecución técnica de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Esto incluye revisar la calidad de los productos o servicios entregados, así como su conformidad con los estándares técnicos requeridos.
3. Se encargará de supervisar los aspectos financieros del contrato, verificando el uso adecuado de los recursos asignados. Esto incluye monitorear los pagos, los costos y cualquier actividad relacionada con la gestión financiera.

4. El Supervisor/Interventor garantizará que todas las acciones y decisiones del contratista se ajusten a la legislación y regulaciones aplicables. Esto previene problemas legales y asegura el cumplimiento normativo.
5. Mantendrá una comunicación constante y abierta con todas las partes involucradas en el contrato, incluido el contratista, para abordar inquietudes, resolver problemas y mantener una colaboración efectiva.
6. En caso de surgir disputas o conflictos, el Supervisor/Interventor trabajará en la gestión y resolución de estas controversias de manera justa y eficiente, evitando posibles retrasos o interrupciones en la ejecución del contrato.
7. Preparará informes detallados que reflejen el estado y progreso del contrato. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas.
8. Ofrecerá asesoramiento al contratista para la mejora continua de la ejecución contractual. Esto puede incluir recomendaciones para optimizar los procesos, reducir costos o aumentar la eficiencia.
9. Dejará constancia escrita de todas las acciones, decisiones y comunicaciones realizadas durante la supervisión del contrato. Estos registros documentan el proceso y respaldan la rendición de cuentas.
10. Vigilará el cumplimiento de los plazos acordados en el contrato, asegurándose de que las actividades se desarrollen en los tiempos establecidos.
11. Promoverá la aplicación de mejores prácticas contractuales para garantizar una gestión eficiente y efectiva.
12. Apoyará en la preparación y revisión del acta de liquidación del contrato, asegurando que los resultados y las transacciones se reflejen con precisión.

Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

1. Recolectar toda la documentación generada en la etapa previa al contrato para contar con información completa sobre el origen y las bases del contrato.
2. Brindar apoyo y colaboración al contratista en aspectos que dependan de la entidad. Servir como enlace de comunicación con las distintas dependencias involucradas, evitando que las decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
3. Demandar al contratista la realización puntual y adecuada del objeto contratado, asegurando que se cumplan los términos y plazos acordados.
4. Comprobar que el contratista posea los permisos y licencias necesarios para llevar a cabo la ejecución del contrato sin inconvenientes legales.
5. Supervisar la correspondencia intercambiada con el contratista durante la ejecución del contrato, permitiendo a la administración responder a solicitudes y consultas de manera oportuna.
6. Mantener organizada la documentación generada durante la ejecución del contrato y ponerla a disposición de las partes interesadas. Enviar copias de esta documentación al grupo de contratos.
7. Planificar y coordinar reuniones regulares según sea necesario, para analizar el progreso y estado de ejecución del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en la medida que apliquen al contrato.
9. Supervisar la ejecución y cumplimiento completo de las obligaciones asumidas en virtud del contrato, manteniendo informada periódicamente al grupo de contratos sobre el estado de las prestaciones contractuales.
10. Emitir certificaciones necesarias para trámites administrativos que requieran información sobre la ejecución del contrato a su cargo.
11. En caso de incumplimiento o ejecución inadecuada de obligaciones contractuales, solicitar por escrito al contratista las acciones correctivas necesarias.
12. Informar de manera inmediata y por escrito al ordenador del gasto con copia al grupo de contratos sobre cualquier irregularidad en la ejecución del contrato, detallando las actividades desarrolladas en el control de ejecución y proponiendo la aplicación de sanciones si es necesario.
13. **Mediante informe de actividades o de seguimiento (informe de supervisión de contratos u órdenes de compra en el formato establecido con todos los soportes establecidos), los primeros cinco (5) días de CADA MES dará a conocer al ordenador del gasto con copia al grupo de contratos en original, detallando las actividades desarrolladas en el control de la ejecución de los contratos. De igual manera coordinara con el contratista la entrega de la respectiva factura electrónica (reglamentaria de acuerdo a la DIAN y/o cuenta de cobro para personas de**

régimen certificado) y el recibido a satisfacción los cuales deberán cumplir con los requisitos y formatos establecidos al grupo de contratos, en base a la adquisición del bien o servicio contratado y en los casos que amerite será de manera mensual los primeros cinco (5) días de cada mes (factura).

14. **Los señores supervisores de contratos u órdenes de compra, deberán realizar la solicitud del cambio de supervisión, siempre y cuando salgan mediante acto administrativo con vacaciones, traslado, comisión, caso de fuerza mayor o fortuito, la cual deberá ser bien detallada, dando a conocer los avances, actuaciones y/o novedades que se hayan adelantado.**
15. **Realizar las liquidaciones durante los 4 meses. Una vez finalizado el contrato se deberá entregar el informe final en el formato de evaluación y revaluación de proveedores, ciñéndose a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007.**
16. Los supervisores de los contratos y órdenes de compra, deben pasar el informe final, acompañado del diligenciamiento- formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas antes de iniciar el contrato. Constatar la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos y especificaciones técnicas necesarias para el desarrollo del proyecto, en caso de que aplique para el objeto contractual.
2. Asegurarse de que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo prometido en las condiciones y capacidades pactadas. Si es necesario, exigir cambios en el personal o equipo.
3. Estudiar y analizar los requerimientos técnicos que no impliquen modificaciones contractuales. Si se requieren modificaciones, estas deben ser presentadas al ordenador del gasto con el concepto previo del supervisor/interventor.
4. Supervisar el avance del contrato según el cronograma establecido y proponer ajustes necesarios si es pertinente.
5. Inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Ordenar y supervisar ensayos o pruebas para controlar la calidad, en caso de que aplique para el objeto contractual.
6. Verificar y constatar el estado y cantidad de equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad, en caso de que deban ser devueltos.
7. Llevar un libro o bitácora para registrar novedades, órdenes e instrucciones durante la ejecución del contrato.
8. Emitir certificaciones de cumplimiento en diferentes etapas de la ejecución del contrato.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras se ajusten a las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones del contrato.
10. Verificar que los bienes, obras o servicios se entreguen conforme a lo acordado en el contrato. Firmar actas de recibo o expedir constancias de satisfacción.
11. Expedir constancias de correcto funcionamiento para bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el contrato lo requiera.

C. De carácter Financiero:

1. Evaluar las solicitudes de pago presentadas por el contratista y mantener un registro cronológico de los pagos, deducciones y ajustes realizados.
2. Informar al grupo de contratos sobre cualquier situación que pueda afectar el equilibrio económico o financiero del contrato. Esto permitirá analizar la situación y, si es necesario, adoptar mecanismos de actualización o revisión de precios.
3. Confirmar que el contrato cuente con los recursos presupuestales necesarios para su ejecución. En caso de requerir disponibilidades presupuestales adicionales, informar a la dependencia de contratos para que se gestionen.

D. De carácter legal:

1. Verificar con la dependencia encargada de contratos o su equivalente, la constitución y aprobación de las garantías exigidas en el contrato. Asegurarse de que estas garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y exigir su constitución si no se han otorgado.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales generadas por el contrato, asegurando que se respeten los derechos laborales de los trabajadores involucrados en el proyecto.
3. Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y emitir recomendaciones apropiadas ante situaciones conflictivas o disputas.

4. Emitir conceptos escritos sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales. Estos conceptos deben ser entregados al ordenador del gasto con copia al grupo de contratos con anticipación no menor a cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
5. Suministrar los informes requeridos y aquellos previstos en el contrato o convenio, para mantener a las partes informadas sobre el estado de ejecución y cumplimiento.
6. Abstenerse de dar órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que está reservada al ordenador del gasto.
7. Informar a al ordenador del gasto con copia al grupo de contratos oportunamente sobre cualquier situación que no haya podido ser solucionada con el contratista, para que sea considerada y se tomen las medidas adecuadas.
8. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones laborales hacia el personal empleado para la ejecución del contrato, así como los aportes al sistema de seguridad social integral y los aportes parafiscales.
9. En el caso de contratos de obra, cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 2090 de 1989 y otras normas pertinentes. Lo anterior si el objeto contractual aplica.
10. Ejecutar las demás funciones que correspondan según la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales vigentes.

NOTA 1. El Supervisor no tendrá la facultad de tomar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones estipulados en el presente contrato. Tales modificaciones solo podrán ser realizadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de adendas o modificaciones al contrato principal. El control fiscal de la contratación estará bajo la competencia de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

RECOMENDACIÓN: Se insta al supervisor a ser extremadamente cauteloso al rendir los informes periódicos durante el desarrollo del contrato, así como en la etapa de proyectar la liquidación contractual una vez finalizado el proceso. Esto es fundamental para evitar cualquier violación a las disposiciones de los artículos 6 y 90 de la Constitución Nacional, el artículo 410 del Código Penal y los artículos 34-9 y 35-1 letra C de la Ley 2196 del 18 de enero de 2022, que establece el Estatuto Disciplinario Policial.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Cesar Alberto Lemus Pinto
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Subcomandante Departamento De Policia
Cédula: 74189287
Título: Administrador Policial
Dependencia: Subcomando Decho
Unidad: Departamento De Policia Choco
Correo: cesar.lemus@correo.policia.gov.co
2/04/2026 7:08:29 p. m.

Anexo: si

CL 29 1-60 BQ 2 PI 2 UP BLOQUE ADMINISTRATIVO
Teléfono: 6712010
decho.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA