**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ
"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ
GRUPO DE CONTRATOS

**Nro. GS-2026-** '004672 **/ ARLOF – GRUCO – 11.6**

Vélez - Santander 25 MAY 2026

Señor Intendente Jefe
EDUARDO JAIMES DURAN
Jefe Grupo Logistico ESVEL o quien haga sus veces
Km 1 via Vélez Barbosa Vereda el Tun Tun
Vélez

Asunto: Notificación Supervisor contrato PN ESVEL 58-7-10040-26

De manera atenta me permito notificarlo como supervisor del contrato 58-7-10040-26, con el fin de solicitar se cumplan las actividades de supervisión contempladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*.

| CONTRATO | CONTRATISTA | OBJETO | VALOR TOTAL | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| PN ESVEL 58-7-10040-26 | Contratista<br>CONTRUSERVICIOS TORO SAS<br>NIT. 901790168-5<br>Representante legal: NIDIA ORTIZ TORO<br>Cedula de ciudadanía 55.158.482<br>Dirección: CL 3 A SUR 15 16<br>Barrio Timanco IV ET<br>Teléfono: 3123195241<br>Correo electrónico: toroconstruservicios@gmail.com<br>Neiva - Huila | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A TODO COSTO DE LA PLANTA ELECTRICA PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ** | VALOR TOTAL<br>($5.360.100.00) | **treinta días (30) días calendario**, contados a partir de la expedición del registro presupuestal aprobación de la garantía única y firma del acta de inicio. |

Con el propósito de ejercer un mayor control, seguimiento y supervisión al presente contrato del cual es nombrado como supervisor, deberá presentar de manera mensual de acuerdo a la periodicidad del Módulo de contratación (MCT) **informe de supervisión** formato (2BS-FR-0019), donde describa las acciones adelantadas, el seguimiento de las obligaciones contractuales, el cumplimiento a las especificaciones técnicas, el avance de la ejecución durante la supervisión y el reporte de las novedades, situaciones anormales o de relevancia de ser presentadas.

Cuando se trate los documentos pago, anexo al informe de supervisión formato establecido en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019), y a la constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (2BS-FR-0045), deberá presentar la siguiente documentación así:

- Factura electrónica validada previamente por la DIAN, (publicada por parte del contratista en el portal SECOP II) la cual debe corresponder con los valores establecidos en el contrato.
- En cumplimiento a la Ley 828 de 2003 en su artículo 1° deberá anexar certificación de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL), y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) del mes que tramita la cuenta, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.
- Planilla resumen de pago de salud y pensión del periodo que se prestó el servicio.
- Demas documentos establecidos en el presente contrato

Es de anotar que una vez aprobado el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, los cuales deberán ser cargados por el supervisor en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en el Módulo de contratación (MCT), para el pago de la obligaciones en atención al Instructivo No 001 del 16/01/2015 por el cual se establecen los parámetros para el pago de las obligaciones de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC), con el fin de anexarlos en el proceso original que reposa en esta dependencia y poder tener información oportuna sobre la ejecución del mismo, sin perjuicio de los que se le solicitan de manera adicional de conformidad con lo dispuesto en la norma, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Si está presentado el informe final, la supervisión deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato u orden de compra, anexando los documentos relacionados en el Capitulo 8 Numeral 7.2 "Informe Final", Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen). Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u orden de compra, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

Adicional a lo anterior deberá realizar seguimiento, mediante los documentos que se relacionan a continuación, durante la vigencia del contrato y una vez cumplido por parte del contratista con la entrega de los servicios contratados, así:

(i) Tomar contacto con el contratista y verificar que expida la Garantía Única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del contrato en la plataforma Secop II, la cual debe ser publicada en la plataforma SECOP II debidamente firmada y con el recibo de pago con el fin de realizar la aprobación de la misma.
(ii) Realizar el acta de inicio de ejecución del contrato.
(iii) Verificar que el contratista cumpla con la entrega de los servicios contratados dentro del plazo estipulado y verificar que cumpla con las condiciones técnicas requeridas.
(iv) De igual forma para dar trámite al pago de la factura, el contratista deberá hacer entrega del formulario de inscripción RIT ante la Secretaria de Hacienda del municipio de Vélez, con el fin de realizar el descuento del impuesto de industria y comercio.
(v) Como supervisores deben detallar en el informe de supervisión el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en especial lo referente al cumplimiento de los Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, los cuales deberán venir revisados por cada uno de los responsables de los Sistemas de Gestión de la Unidad.

Asimismo, le recuerdo lo señalado en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*. En su Capítulo XII **2.2 RESPONSABILIDAD:** El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio

de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a 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 el artículo 6 y 90 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 734 de 2002, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Nota 1.** Cuando el mando institucional determine su traslado, o cuando se ausente por motivo de vacaciones u otra causa que le impida ejercer la supervisión contractual, deberá dejar constancia del estado actual del contrato en el acta de entrega del cargo. Esto permitirá que el funcionario que lo reemplace asuma formalmente la supervisión, teniendo en cuenta que la notificación recae sobre el cargo y no sobre la persona.

En caso de que el cargo no sea entregado al mismo funcionario que asume la supervisión, se deberá elaborar una nueva acta dirigida al funcionario que designe la señora ordenadora del gasto. Adicionalmente, deberá realizar la solicitud de notificación del nuevo supervisor del contrato mediante comunicación oficial electrónica.

**Nota 2.** Como supervisores del contrato deben solicitar el PAC ante el grupo de tesorería ESVEL de acuerdo a la forma de pago y ejecución de la aceptación de oferta.

De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de Liquidación del contrato en el (formato 2BS-FR-0023) dentro de los dos (2) meses siguientes a la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

**Link de Consulta del contrato Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II:**

**https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index**

Por lo anterior deberá ejercer las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

- Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, 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.
- 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.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.

- 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 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.
- 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.

B. 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.
- 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.
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
- 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.
- 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.

C. 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 se haya pactado el anticipo).

- 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 se haya pactado el anticipo).
- 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.

D. 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 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 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 prórroga, 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 (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.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- 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 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.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**Nota 3.** En todo caso, el supervisor además de las funciones antes mencionadas, deberá tener en cuenta cada uno de los aspectos establecidos en el Capítulo XII de la Resolución No. 03049 del 30 de julio 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación en la Policía Nacional", actualizado, modificado y complementado por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, para el correcto control de la ejecución y verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.

Atentamente,

Teniente Coronel **RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN**
Directora Escuela

Elaboró: P. PAULA ALFONSO GARCIA AGUILAR
Analista de Contratos
ARLOF-GRUCO

Revisó: IJ. ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA
Jefe Grupo Contratos
ARLOF-GRUCO

Revisó: MY. JHONNATAN FIGUEROA NIÑO
Jefe Área Logística y Financiera
SUDIR-ASLOG

Fecha de Elaboración: 21/05/2026
Ubicación: Z:\ESVEL - \CONTRATOS 2026\11.6 CONTRATOS\ PRESTACION DE SERVICIOS \MINIMA \PN ESVEL MIC 040 PLANTA ELECTRICA- ESVEL

Vereda el Tun Tun Finca Villa Elvia
Teléfonos: 7564004- EXT 253
esvel.adquis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA