CEA.3.0-07
16-ECD-003

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

ARLOF-GRUCO - 11.6

Villavicencio, 12 de marzo de 2026

Señor (a) capitan
CRISTIAN ENRIQUE CUERVO BARRIOS
Jefe Grupo Logístico
CARRERA 37 47- 00 ESMERALDA
Villavicencio

Asunto: notificación supervisión aceptación de oferta mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García

Atendiendo lo dispuesto en la normativa vigente en materia contractual, me permito notificar al señor Capitán, como supervisor de la aceptación de oferta que se relacionan a continuación, de igual forma se comunica, que sus funciones se encuentran contempladas en el Capítulo XII 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 de 2014” 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:

ITEM	Nro. ORDEN DE COMPRA	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
1	51-7-10008-26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCÍA	$25.000.000,00	M&M ENERGY SOLUTIONS S.A.S.

FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN (Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018)

FACULTADES DE LOS SUPERVISORES/ INTERVENTORES Y COORDINADORES: Corresponde a los supervisores, Interventores y coordinadores:

- Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- 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.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes 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 convenio.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relaciones en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.

- Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
- Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII de este Manual, y que ésta haya sido previamente autorizada 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 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.
- Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.
- 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 (núm. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
- Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
- Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.
- Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).

Así mismo, envío copia electrónica del contrato u orden de compra en mención, formato de informe de supervisión para ser diligenciado, el cual debe ser publicado por el supervisor del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, la publicación electrónica deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 D.1510/13), Es de resaltar que, para la publicación de los informes de supervisión en la plataforma virtual, como la publicación de los actos y documentos del proceso contractual deberá hacerse a más tardar en el plazo que se haya previsto en el cronograma que se determine en la creación del respectivo proceso, sin que para el efecto se sobrepase el término a que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 (tres (3) días siguientes a su expedición). Para los efectos enunciados deberá observarse lo previsto en las Guías Prácticas, Manuales de Uso y Formatos del SECOP II y de Tienda virtual del Estado Colombiano.

Por otro lado, en virtud de la importancia institucional que se desprende de las órdenes de compra y contratos celebrados por la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas Garcia y a lo establecido en el proceso *Adquirir Bienes y Servicios*, en su procedimiento *Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos*, el supervisor del contrato deberá realizar un seguimiento estricto, orientado a garantizar el cumplimiento del 100% de la ejecución, por tal razón, en el evento que se evidencie alguna novedad relacionada con las obligaciones del contratista, se deberá informar inmediatamente por escrito el presunto incumplimiento, dirigido a la ordenación del gasto, empleando el formato establecido *INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL* (Código 2BS-FR-0069, versión 0), publicado en la Suite Visión Empresarial (SVE) y de ser el caso, a la agencia nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente, adjuntando el acervo probatorio correspondiente, solicitando el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar, dando aplicabilidad al procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011, normas reglamentarias y manual de contratación de la Policía Nacional.

RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SECOP Y EN TIENDA VIRTUAL

La falta de publicación en el SECOP II y en tienda virtual de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará

por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP y en Tienda virtual del Estado Colombiano, sea coherente y fidedigna además de provenir de quienes tengan los permisos de acceso a las funcionalidades de la plataforma virtual, con las debidas autorizaciones, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

En ese entendido y en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad que rigen nuestro procedimiento, se debe:

1. Una vez terminado el plazo de ejecución de cada contrato, realizar el proyecto de liquidación, el cual debe conciliarse entre la supervisión y la interventoría respectiva y presentarse a la dependencia encargada de realizar la revisión final, para posteriormente poner a consideración del contratista y del ordenador del gasto, en los plazos establecidos en el manual de contratación de la Institución, sin superar los sesenta (60) días.

2. Realizar las liquidaciones en común acuerdo en los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato una vez recibida la infraestructura y/o suministro y/o servicio, o unilateralmente en los dos (2) meses siguientes de no darse la liquidación en común acuerdo.

3. En caso de no liquidar los contratos en los seis (6) meses siguientes a la terminación de los mismos, informar a la subdirección general las causas que impiden realizar la liquidación.

4. En todo caso, se insta a no llevar la liquidación al límite, con el fin de no agotar los plazos de establecidos para tal fin en la ley, toda vez que se corren riesgos de perder la competencia para realizar las liquidaciones, con las implicaciones que conlleva.

5. Publicar el acta de liquidación unilateral o bilateral, en los tres (3) días siguientes a su expedición, en cumplimiento del decreto 1082 de 2015.

6. Los contratos que ya estén liquidados, en los cuales se presente alguna situación particular como posibles incumplimientos o hallazgos jurídicos, administrativos o financieros, se deberá informar a la Dirección, sobre las acciones realizadas por la Institución y el seguimiento a los procesos respectivos.

7. La dependencia encargada de la supervisión del contrato, deberá realizar el procedimiento respectivo e informar a la dependencia encargada de realizar el cierre del expediente.

Adicionalmente, se deberán 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:

1. 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.

2. 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.

3. Publicar en la casilla "*documentos de ejecución del Contrato*", el informe de supervisión mensual del contrato el cual deberá estar debidamente radicado en el gestor de contenidos policiales y entregado en físico.

El funcionario de la unidad, designado para la revisión de la cuenta, verificará en el SECOP II que el supervisor y/o coordinador del contrato haya realizado el diligenciamiento de la gestión contractual teniendo en cuenta los puntos mencionados anteriormente, para la asignación del turno.

Se solicita adelantar las liquidaciones de manera oportuna, teniendo en cuenta los términos legales para su vencimiento, en caso que haya lugar de adelantar una liquidación unilateral se cuente con el tiempo suficiente para la suscripción de la misma, se exhorta al supervisor y/o coordinador del contrato y/o órdenes de compra a cumplir con las funciones que les correspondan con miras a que coadyuven a que la finalización de los

contratos y órdenes de compra surtan satisfactoriamente dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la Administración.

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.

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.
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.***

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 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
12/03/2026 2:05:31 p. m.

Anexo: si

CARRERA 37 47- 00 ESMERALDA
Teléfono: 3215969147
esecu.jefad@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA