



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.  
GRUPO CONTRATOS DEQUI**

No. GS-2026- **056851** / JEFAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), **18 JUN 2026**

Señor teniente  
**DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DIAZ**  
[hernandez.00148@correo.policia.gov.co](mailto:hernandez.00148@correo.policia.gov.co)  
Coordinador Colegio Nuestra señora de Fátima  
Departamento de Policía Quindío  
Corregimiento el Caimo kilómetro 1.5 vía al Edén

Señor Intendente Jefe  
**JUAN DANIEL USUGA USUGA**  
[daniel.usuga@correo.policia.gov.co](mailto:daniel.usuga@correo.policia.gov.co)  
Coordinador Grupo Incorporación  
Departamento de Policía Quindío  
Av. Centenario Calle 2 Norte

Señora intendente  
**LUZ ADRIANA CARDONA PEREZ**  
[luz.cardona2515@correo.policia.gov.co](mailto:luz.cardona2515@correo.policia.gov.co)  
Coordinador Centro vacacional eje cafetero  
Departamento de Policía Quindío  
kilómetro 5 vía aeropuerto El Edén, vereda La  
Argentina

**Asunto:** notificación coordinadores contrato no. 35-7-10017-26 del 04/06/2026.

De manera atenta me permito notificarles que han sido designados como coordinadores del contrato en mención, y 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, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, cuyo objeto es:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, TURÍSTICAS, DE ASISTENCIA SOCIAL Y APOYO AL SERVICIO DE POLICÍA, ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES, LA PROMOCIÓN DE FACTORES PROTECTORES Y EL FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR INTEGRAL, EN EL MARCO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA FAMILIA POLICIAL – SAFAP, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL UNIFORMADO OFICIAL, SUBOFICIAL, NIVEL EJECUTIVO, AGENTE, PATRULLERO DE POLICÍA Y AUXILIARES DE POLICÍA Y NO UNIFORMADO, EN SERVICIO ACTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL, LA RESERVA POLICIAL Y SUS BENEFICIARIOS AFILIADOS A LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO, EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA Y EL GRUPO DE INCORPORACIÓN QUINDÍO”. Por un valor total de (\$ 219.095.872,34) Doscientos diecinueve millones noventa y cinco mil ochocientos setenta y dos pesos con treinta y cuatro centavos m/cte. incluido IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución. El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento total del presupuesto adjudicado, lo que ocurra primero, término que se contará a partir de la aprobación de la garantía única y de la notificación del oficio de inicio, sin que en ningún caso se sobrepase el periodo correspondiente a la vigencia fiscal 2026 así:

UNIDAD	COORDINADOR	RESPONSABLE
CEVEC – COORDINADOR	Administrador Centro Vacacional Eje Cafetero o quien haga sus veces	Mayor Omar Iván Caicedo Gallego
NUSEFA - COORDINADOR	Rector Colegio Nuestra Señora de Fátima o quien haga sus veces	Teniente Diego Armando Hernández Díaz
GIQUI – COORDINADOR	Jefe Grupo de Incorporación o quien haga sus veces	Intendente Adrián Humberto Roa Jaramillo

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 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 artículo 10° indica: “...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008”; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

## 1. FUNCIONES DEL COORDINADOR.

Son funciones del coordinador:

1. Verificar de manera general el desarrollo de los convenios o contratos celebrados.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.
3. Mantener información actualizada y detallada sobre la ejecución del contrato.
4. Facilitar de manera expedita y oportuna a la entidad contratista, toda la información de carácter técnico, necesaria para la cabal ejecución del acuerdo.
5. Gestionar con la oportunidad debida los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del acuerdo convencional.
6. Informar por escrito y en forma periódica al Ordenador del Gasto, sobre los avances del contrato o convenio y solicitar las adiciones o modificaciones de acuerdo con la información suministrada o los requerimientos formulados por la entidad que ejecuta el contrato o el interventor designado o contratado por ésta.
7. Constatar la entrega de los bienes, servicios u obras en los plazos, condiciones y especificaciones previstas en el respectivo acuerdo, remitiendo el informe correspondiente a la dependencia encargada de contratos en la unidad.
8. Verificar que se efectúe la entrada de los bienes a los inventarios de la unidad.
9. Culminada la etapa de ejecución, proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II, un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

**NOTA 1:** Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

**NOTA 2:** Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

**NOTA 3:** En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "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. (art.37 D.1510/13)...

**NOTA 4:** Cada vez que el coordinador se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

## PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el 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 acuerdo a lo anterior, el supervisor junto con el coordinador será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

**Informes durante la ejecución:**

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

- i) **Técnicos** tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, 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;
- ii) **Financieros o presupuestales** tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
- iii) **Administrativos** tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio; y
- iv) **Legales**, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

Atentamente,



Coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ  
Comandante Departamento de Policía Quindío  
Administrador Policial TP 0265

Elaboró: Sr. Reinel Eduardo Escobar Salgado  
Responsable Estudios Previos  
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: CT. Yeimi Paola Fuentes García –  
Jefe Administrativa  
Departamento de Policía Quindío

Revisó: CT. Leidy Marcia Lara Valencia  
Jefe Grupo de Contratos (E)  
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: TC. Neilly Yohana Parada Pineda  
Subcomandante  
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 09/06/2026  
Ubicación: D:\NUBE PONAL EXCUBY\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\SOLO EXCUBY\WIGENCIA 2026\CONTRATOS 2026\GESTIÓN\SERVICIO MANTENIMIENTO VEHICULOS

Teléfonos 7383980 ext. 42326  
[dequi.oicon-pre@policia.gov.co](mailto:dequi.oicon-pre@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA

