MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026- 003641 **/ARLOF – GRUCO – 11.3**

San Sebastián de Mariquita (Tol), 03 JUL 2026.

Señor intendente jefe
JUAN MANUEL MARTINEZ MARIN
Comandante De Guardia
Escuela de Aviación Policial
Kilómetro 15 Vía Aerocivil Contiguo Aeropuerto "José Celestino Mutis"
Mariquita – Tolima

Asunto: Notificación supervisión contrato No. 59-2-10003-26

En atención a la comunicación oficial No. GS-2026-003477-ESAVI, me permito notificar al señor intendente jefe, como **SUPERVISOR** del **CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 59-2-10003-26**, de fecha **27/02/2026**, suscrito entre **LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL NIT. 809.010.745-6** y el señor **MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRÍGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.102.720.365** de San Vicente de Chucuri – Santander, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE COLCHONETAS Y ALMOHADAS EN ESPUMA EN POLIURETANO PARA LA ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL, SEGÚN NORMA TÉCNICA NTMD-0081-A6,** por valor de **DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($16.770.000,00) IVA INCLUIDO.**

Modificaciones contractuales, así:

- **Adición presupuestal Nro. 1 soportado mediante registro presupuestal de compromiso 5526 de fecha 24/03/2026:** se adiciona la suma al contrato principal de ocho millones ciento noventa mil pesos ($8.190.000,00) moneda corriente, suscrita el día 24/03/2026.

- **Nuevo valor total del contrato:** el valor acumulado del contrato asciende a la suma de veinticuatro millones novecientos sesenta mil pesos ($24.960.000,00) moneda corriente.

Para el ejercicio de **SUPERVISOR** deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

La supervisión deberá ejercerse conforme a lo establecido en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, mediante la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, así como a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y demás normas concordantes que regulan la contratación estatal y el control de la ejecución contractual.

En desarrollo de la supervisión deberá ejercer el control, seguimiento y verificación integral de la ejecución contractual en los aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la adecuada ejecución de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades institucionales que dieron origen al proceso contractual.

Finalidades de la supervisión:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

6. Mantener informada a la Escuela de Aviación Policial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que se puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Facultades del supervisor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. 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.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes 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 convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte del mismo.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deban ser fechadas en la oportunidad que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unida policial.
9. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que genere gastos no previstos dentro del contrato.
10. 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 (numeral 16 art. 25 ley 80/193) y las sanciones que ello conlleva.
11. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
12. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos de la unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.

Responsabilidad: El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, tendrá 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 la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2000.

Funciones: Las funciones del supervisor de un contrato involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

1. 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.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
4. 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.

5. 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.
6. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
7. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
8. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato a su cargo.
10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial.
11. 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:

1. 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.
2. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
3. 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.
4. 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.

C. De carácter financiero:

1. 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.
2. 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.
3. 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:

1. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
2. 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.
3. 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 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.
4. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato.
5. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
6. Comunicar a la dependencia encargada de contratos, 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.
7. 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.

Prohibiciones al supervisor:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato.
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.

En aplicación a la normativa enunciada, el supervisor es responsable de:

- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de la Escuela, dentro de los términos establecidos ***(de manera mensual)*** para la ejecución contractual, el informe de supervisión correspondiente, en el cual se consigne de manera detallada, objetiva y verificable el avance, cumplimiento de obligaciones, ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato, así como las novedades, recomendaciones y actuaciones adelantadas durante el periodo evaluado.

  El informe deberá diligenciarse en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Una vez suscrito, el documento deberá ser radicado en medio físico ante el grupo de contratos, para su incorporación en el expediente contractual, garantizando la debida trazabilidad, control y conservación documental del proceso y publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano por parte del grupo de contratos.

- Diligenciar la información contenida en dichos informes en el Módulo de Contratación (MCT), con el fin de garantizar la integridad, calidad, publicidad y trazabilidad de la información oficial del proceso contractual.

- Revisar, verificar y constatar que, para cada solicitud de pago, el contratista allegue la totalidad de los documentos soporte exigidos para el trámite correspondiente. Estos incluyen: factura o cuenta de cobro; recibos o soportes de pago de impuestos, cuando haya lugar; certificación o planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales, la cual deberá exigirse en cada pago cuando exista obligación legal.

- Asimismo, deberá verificarse la entrada a almacén, cuando aplique, y los demás documentos requeridos conforme a la normatividad vigente y a las estipulaciones contractuales.
- Una vez constatado el cumplimiento de estos requisitos, el supervisor deberá expedir la correspondiente constancia de recibido a satisfacción, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045, como requisito previo para continuar con el trámite de pago.

- Relacionar el comunicado oficial de la solicitud de cupo PAC en el módulo de contratación (MCT), los primero cinco (05) días calendario de cada mes.

- Si el supervisor solicitó recursos para el pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), deberá presentar oportunamente el informe correspondiente con sus respectivos soportes, antes del vencimiento del plazo previsto para la realización del barrido del cupo PAC, garantizando así la adecuada ejecución presupuestal y evitando la liberación o pérdida de los recursos programados.

- Si el supervisor no solicitó recursos para la ejecución contractual, deberá presentar el informe de supervisión en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", indicando de manera detallada las acciones adelantadas y las novedades presentadas, si las hubiere, dentro del periodo correspondiente, el cual deberá elaborarse a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento y del inicio de ejecución del contrato.

- Tan pronto como la orden de compra quede ejecutada en su totalidad, el supervisor deberá rendir por escrito un informe final pormenorizado sobre el cumplimiento del objeto contractual, detallando las actividades desarrolladas, el nivel de cumplimiento de las obligaciones y los resultados obtenidos, incluyendo material fotográfico cuando aplique; dicho informe deberá dirigirse al Director de la Escuela de Aviación, radicarse formalmente y entregarse en la dependencia de contratos para su incorporación en el expediente contractual, anexando el formato 2BS-FR-0066 "evaluación y reevaluación de proveedores" debidamente diligenciado.

- Diligenciar el acta de liquidación bilateral del contrato dentro de los términos establecidos en la ley y una vez se haya finiquitado el compromiso adquirido por las partes, dejando constancia del estado final de ejecución, cumplimiento de obligaciones y saldos a favor o en contra, si los hubiere; dicho documento deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el ordenador del gasto, con el visto bueno del supervisor de la orden de compra, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0023 "acta de liquidación bilateral".

En caso de presentarse novedades como vacaciones, excusas, permisos o comisiones que afecten el ejercicio de la supervisión, el funcionario deberá informar oportunamente por escrito, a fin de que la dirección del centro educativo designe su reemplazo y se realice el correspondiente empalme.

Atentamente,

Teniente coronel **DIEGO FELIPE MESA MERA**
Director Escuela de Aviación Policial
Administrador Policial T.P Nro. 3419

Elaboró: Subintendente **LEIDY LORENA ORTIZ PARRA**
Responsable de Estudios Previos
Grupo de Contratos

Revisó: Intendente jefe **FREDDY AUGUSTO VILLAMIL**
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Capitán **RENZO BECERRA GARCÍA**
Jefe Área Administrativa y Financiera

Revisó: Mayor **LUIS FERNANDO ORTEGA BUENO**
Subdirector Escuela

Fecha de elaboración: 02/07/2026
Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUELA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2026\11. CONTRATOS\11.3 COMPRAVENTA\2. COLCHONETAS

Contiguo Aeropuerto José Celestino Mutis
PBX: (601) 5159000 Ext. 24291
esavi.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA