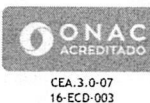


1026
R14

GS-2026-028712-DEGUV



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

AREAD-GRUCO - 11.5

San José Del Guaviare, 02 de junio de 2026

Señores supervisores
Capitan John Alexander García Churion
Apoyo Administrativo a la Supervisión
Intendente HERNAN LEONARDO RUIZ RIVERA
Supervisor Técnico
Subintendente JONATHAN ALBERTO GARZON LOZANO
Supervisor Jurídico
Subintendente YEFER ANDRÉS ORTIZ VÁSQUEZ
Supervisor Económico
Subintendente DANILO ESTEBAN PERDOMO SANCHEZ
Apoyo a la Supervisión en el Componente Ambiental
Patrullero JOSÉ LUIS LÓPEZ VIVAS
Apoyo a la supervisión Componente SGSST
Calle 9 Nro 21 20
San José Del Guaviare

Asunto: notificación supervisión contrato No. PN DEGUV 29-6-10016-26

De conformidad con el Contrato No. PN DEGUV 29-6-10016-26, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", y en concordancia con lo establecido en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual para la Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", de manera atenta me permito notificar, en calidad de supervisor del citado contrato, así:

CONTRATO	No. PN DEGUV 29-6-10016-26
VALOR TOTAL	DEGUV \$ 831.280.000.00 UPRES \$ 8.000.000.00 TOTAL: \$ 839.280.000.00
FECHA CONTRATO	27/05/2026
CONTRATISTA	EMPRESA: MATMAR CONSTRUCCIONES S.A.S NIT: 901.429.186-2 REPRESENTANTE LEGAL: EINER RIVERA GOMEZ Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.234.319 DE NEIVA. CIUDAD NOTIFICACIÓN: Neiva, Huila DIRECCIÓN: Cr 4 8 53 AP 404 CONJ PIGOANZA TELÉFONO: 3165398335 E-MAIL: matmarconstrucciones@gmail.com

OBJETO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir de la suscripción de acta de Inicio, previa suscripción del documento contractual y los requisitos de perfeccionamiento (Aprobación de los mecanismos de cobertura, registro presupuestal y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa)
FECHA PRESENTACION DE INFORME DE SUPERVISION	Los días tres de cada mes, durante su ejecución y un informe final una vez se encuentre pagado en su totalidad el contrato.

Como supervisor debe ejercer el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cumpliendo con la finalidad, objetivos, facultades, funciones e informes de la supervisión, así mismo deberá gestionar usuarios SECOP II, MCT, con el fin de publicar los informes, así:

1. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

- 1.1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos al contrato.
- 1.2. Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- 1.3. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
- 1.4. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
- 1.5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- 1.6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pueda poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

- 2.1. Absolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra.
- 2.2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
- 2.3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
- 2.4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo para los efectos enunciados.
- 2.5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, con el fin de corregir e el menor tiempo posible los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos adquiridos.

3. FACULTADES

3.1. Generales

- a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- f. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generan 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 de los mismos.
- g. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
- h. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista, o quien represente al conveniente, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- i. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiere la adición del valor del contrato con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII del Manual de la Policía, y que éste haya sido previamente autorizado 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 interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85 de la Ley 1474 de 2011**.
- j. Dar traslado al respectivo ordenador de gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.
- k. 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 artículo 25 de la Ley 80 de 1993**) y las sanciones que ello conlleva.
- l. 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.
- m. Adelantar los trámites 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 o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
- n. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherente a los derechos y deberes de la unidad policial que representa (**artículo 4 de la Ley 80 de 1993**)

3.2. Responsabilidad:

El funcionario que sea designado tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice 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 los **artículos 6 y 9 de la**

Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 599 de 200, 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores por las faltas que comentan en el ejercicio de sus funciones.

3.2.1. Responsabilidad Civil – Patrimonial

Los supervisores con arreglo a lo previsto en el **numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993**, responderán pro sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en 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 (**artículo 90 Constitución Política, Ley 678 de 2001**).

3.2.2. Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el código Penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a: falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documentos falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**artículos 286 al 296 del Código Penal**).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**artículo 408 del código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) interés indebido en la celebración de contratos (**artículo 409 del código Penal, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**artículo 410 código Penal, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011**) acuerdos restrictivos de la competencia (**artículo 410 código penal, adicionado por el artículo 27 Ley 1474 de 2011**) tráfico de influencias de servidor público (**artículo 411 código penal modificado por los artículos 33 y 134 de la ley 1474 de 2011**) enriquecimiento ilícito (**artículo 412 código penal modificado por artículos 24 y 33 de la Ley 1474 de 2011**, prevaricato por acción o por omisión (**artículos 413 y 414 código penal modificados por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011**) abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (**artículo 416 código penal**) abuso de autoridad por omisión de denuncia (**artículo 417 Código Penal**) revelación de secreto (**artículo 418 Código Penal**) utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**artículo 419 Código Penal**) utilización indebida de información oficial privilegiada (**artículo 420 Código Penal**) utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**artículo 432 Código Penal**).

3.2.3. Responsabilidad Fiscal

De conformidad con el previsto en el **artículo 4 de la Ley 610 de 2000** el objeto de la responsabilidad fiscal es (...) *“el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público en consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal”*.

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya confiado.

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión (versión G-EFSICE-01) señala: "(...) Además en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores incurren en responsabilidad fiscal: i) 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 este título 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 frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos".

3.2.4. Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002**, contempla como faltas en las que pueden incurrir los supervisores, las siguientes:

- a. 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.
- b. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada en su totalidad.
- c. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner a o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Así mismo el **artículo 2 de la Ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53** de la **Ley 80** de 1993, modificado por el **artículo 82 de la Ley 1474 de 2011**, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de la liquidación de los mismos.

3.2.5. Responsabilidad Solidaria

NOTA 1: para efectos de la actividad de supervisión que se refiere son de recibo las referencias que en mencionado CAPITULO VI del Manual, se hacen respecto al control de ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse según corresponda en los diferentes negocios jurídicos que se suscriba la Policía Nacional.

4. FUNCIONES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio 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 3 del estatuto contractual, por lo anterior ejercerán las siguientes funciones.

4.1. De carácter administrativo

- a. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- b. 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.
- c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato
- e. 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
- f. 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 las dependencias que hagan sus veces
- g. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avances del contrato o convenio.
- h. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables
- i. 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.
- j. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- k. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo comercial o convencional.
- l. 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 material 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.

Funciones del Supervisor Técnico:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Técnico: Ingeniero Civil o Arquitecto o Constructor en Ingeniería y Arquitectura o Tecnólogo (en obras civiles o construcción) o Técnico Profesional en Construcción o carreras afines, debidamente titulado y matriculado según corresponda. Deberá:

1. Revisar y dar viabilidad a las programaciones de mantenimiento, de acuerdo a parámetros técnicos establecidos por la Dirección de Infraestructura.
2. Revisar y dar trámite al contratista, de las necesidades de mantenimiento contenidas en el Formato 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" del Apéndice No. 2

3. Revisar y dar viabilidad al presupuesto particular propuesto en el Formato 1LF-FR-0207 "ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2
4. Revisar y dar viabilidad al recibido de la necesidad particular de acuerdo al Formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" del Apéndice No. 2 y consolidado en el Acta Parcial y memorias de cálculo de obra.
5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia técnica.
6. En caso de incluir en el Formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el supervisor técnico deberá revisar la declaración de cumplimiento del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE establecido por el Ministerio de Minas y Energía, la cual, es aportada por el contratista como soporte del trámite para pago.
7. En caso de incluir en el Formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el supervisor técnico deberá revisar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento y control a los frentes de obra previsto en la programación del mantenimiento aprobada y las actividades extraordinarias.
9. Realizar el cronograma de visitas técnicas y efectuarlas para supervisar las actividades de mantenimiento programadas en los comités de seguimiento al contrato de obra.
10. Recibir a satisfacción las actividades de mantenimiento previstas y extraordinarias en el periodo establecido dentro de la programación de mantenimiento aprobada y línea de ejecución del contrato, en el formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".
11. Revisar y dar trámite a las solicitudes de las actividades extraordinarias de mantenimiento que se presente en la ejecución del contrato, conforme lo establecido en la forma de ejecución y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
12. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos técnicos en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORIA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las cantidades y actividades ejecutadas y descritas en el formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES", dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso.
13. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentadas en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
14. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato del componente técnico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
15. Recepcionar los documentos necesarios en el componente técnico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
16. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
17. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Funciones del Supervisor Económico:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que

propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Económico: Contador Público o Economista o Administrador de Empresas o Financiero o carreras afines, debidamente titulado y matriculado según corresponda. Deberá:

1. Realizar seguimiento al pago de los impuestos de acuerdo a lo establecido en la Ley, decretos y actos administrativos a nivel nacional, departamental y municipal; lo que le permitirá aprobar estos requisitos para pago.
2. Realizar seguimiento al pago obligaciones de seguridad social y para fiscales de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para pago.
3. Realizar seguimiento al pago de nómina de trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios; lo que le permitirá aprobar este requisito para el pago.
4. Realizar seguimiento al pago al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia financiera y/o económica.
6. 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.
7. 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 apropiaciones presupuestales que se requieran.
8. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter económico.
9. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter económico.
10. Realizar en el comité de seguimiento al contrato de obra el análisis económico y financiero para la solicitud del PAC requerido para el siguiente periodo, en coordinación con el representante legal del contratista, equipo profesional contratista y demás supervisores, obrando como constancia de la solicitud de PAC lo contenido en el acta del comité de seguimiento al contrato de obra respectivo.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al pago de las diferentes facturas en el marco del presente proceso
12. Presentar informe de seguimiento contractual de los puntos económicos y financieros en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORIA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso.
13. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente económico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".
14. Informar por escrito y oportunamente las observaciones, novedades, moras y/o presuntos incumplimientos presentados en el contrato ante el ordenador del gasto, para los trámites jurídicos y/o administrativos que corresponda.
15. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional vinculado al contrato en el componente económico, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional.
16. Recepcionar los documentos necesarios en el componente económico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
17. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
18. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Funciones del supervisor jurídico:

Además de las obligaciones y funciones que están atribuidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en particular lo dispuesto por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018, para el debido desarrollo de este modelo, se establece como requisito indispensable que este supervisor cuente con el perfil establecido y la titulación e idoneidad requerida, para que ejerza las funciones de supervisión guiado por sus criterios profesionales, conceptos especializados y conocimientos específicos que propendan por un desarrollo enmarcado en el procedimiento y en la normatividad vigente, máxime cuando en este tipo de contratos no se tiene la contratación de una interventoría.

Perfil requerido componente Jurídico: Abogado titulado con tarjeta profesional.

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y normatividad ambiental, de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios, lo que le permitirá aprobar este requisito para pago. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento a la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas y terceros (Formato 1DT-FR-0016), del personal que ingresa a los diferentes frentes de trabajo, como requisito para pago.
3. Verificar que durante el tiempo de ejecución del contrato los mecanismos de cobertura se encuentren vigentes y con los amparos dispuestos por la entidad estatal. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado o fueron alteradas en los plazos establecidos en el proceso contractual, exigirá su constitución y/o ajuste según corresponda, ante el incumplimiento de la obligación antes descrita se informará al señor Ordenador del Gasto para el inicio del procedimiento administrativo necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia jurídica.
6. En coordinación con el apoyo a la supervisión en el componente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas.
7. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter jurídico.
8. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter jurídico. Dichas visitas deben efectuarse con los apoyos a la supervisión que considere necesarios, para que éstos en el marco de su idoneidad, conocimiento y experiencia puedan brindar soporte especializado frente a la revisión del grado de cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST que se presenten en la ejecución del contrato.
9. Presentar informe de seguimiento contractual de los aspectos jurídicos en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso. Podrá anexar a dicho informe, el soporte especializado frente al cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST, emitido por el apoyo a la supervisión que corresponda.
10. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente jurídico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA".
11. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato en el componente jurídico y/o aspectos asociados, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Recepcionar los documentos necesarios en el componente jurídico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado, en conjunto con los apoyos a la supervisión en el

componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

13. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
14. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Nota: La verificación del informe HSEQ, se hará en coordinación con los funcionarios delegados dentro del proceso contractual como apoyo a la supervisión en el sistema de salud y seguridad en el trabajo y en el sistema de gestión ambiental.

Funciones del Apoyo Administrativo a la Supervisión:

Se designará y nombrará a un funcionario del Grupo de Bienes Raíces de las unidades que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo administrativo a la supervisión del contrato. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten en la cantidad y la calidad requerida, y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones de cumplimiento para este apoyo:

1. Revisar, consolidar los formatos 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y dar viabilidad en el comité de seguimiento al contrato de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.
2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de las necesidades reparadas y/o solucionadas de acuerdo al formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" **del Apéndice No. 2.**
3. Liderar y organizar los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.
4. Realizar funciones de secretario en los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.
5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al periodo de mantenimiento ejecutado y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.
6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.
7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. etc.).
8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.
9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
10. Consolidar y verificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada periodo de mantenimiento ejecutado, y lo presenta ante el Grupo de Contratos del Departamento de Policía Guaviare.
11. Coadyuvar para la articulación de las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
12. Recepcionar los requerimientos de competencia de la unidad beneficiaria del mantenimiento y dar trámite y/o solución dentro del contrato.
13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del

- contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.
14. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas. Este será el soporte documental para el inicio de procesos de responsabilidad administrativa por daño, en caso de determinarse un daño por mal uso.
 15. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.
 16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
 17. Coordinar el apoyo a la supervisión jurídica por parte del funcionario encargado del proceso de SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
 18. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.
 19. En caso que este funcionario cuente con titulación e idoneidad en el componente técnico, conforme lo establecido en el procedimiento 1LF-PR-0033 "REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA POLICÍA NACIONAL" versión 5 del 21/12/2024, podrá apoyar a la supervisión técnica en actividades solicitadas para el componente técnico.

Funciones del apoyo a la Supervisión en el Componente Ambiental:

Se designará y nombrará a un funcionario responsable del sistema de gestión ambiental de las unidades ejecutoras y/o que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo a la supervisión jurídica en el componente ambiental del contrato y quien se denominará apoyo ambiental a la supervisión. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten cumpliendo la normatividad ambiental, y de acuerdo a las condiciones en la materia establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones de cumplimiento para este apoyo:

1. Apoyar con la asistencia y participación en comités de seguimiento al contrato de obra y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este mantenimiento.
2. Acompañar a la supervisión jurídica en la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del mantenimiento y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente.
3. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de la obra a la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva.
4. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la disposición final de residuos peligrosos, de acuerdo a lo establecido por la autoridad ambiental competente, en concordancia con el título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales: aceites usados, luminarias, RAEE, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales")
5. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de los dispositivos eléctricos que se adquieran, los cuales deben cumplir como mínimo con los valores de eficiencia energética definidos en el Energy Star 6.0 y eficiencia energética en los sistemas de iluminación y cumplir con la Ley 1672 del 19 de julio del 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".

6. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución No. 1257 de 2021, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente o norma que la modifique, aclare o adicione y demás normas que regulen la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.
7. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: las fuentes de materiales a utilizar deben estar legalizadas ante la autoridad competente y verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación atmosférica de planta fijas.
8. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al plan de manejo ambiental PMA existente del contrato por parte del contratista de obra, conforme el Decreto 2041 de 15/10/2014 "Por el cual se reglamenta el Título VIII, de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales", exigiendo el diligenciamiento de los formatos allí descritos, con el aval de la supervisión y exigir el cumplimiento de todas las normas vigentes que regulen la materia ambiental en Colombia de acuerdo a la autoridad de la región.
9. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5.
10. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Ley 2232 de 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un sólo uso y se dictan otras disposiciones", prohibiendo la introducción en el mercado, comercialización y distribución, en el territorio nacional de los productos listados en el artículo 5, en los plazos del artículo 6, que estén fabricados, total o parcialmente, con plásticos de un sólo uso, incluidos los producidos con plástico oxodegradable.
11. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Ley 29 de 1992, "Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras del ozono" que no utilice sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), en los insumos, elementos y/o equipos adquiridos o utilizados en la prestación de sus servicios.
12. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución 909 del 05/06/2008 "Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones" para toda actividad que realice descargas de contaminantes a la atmósfera debe cumplirse con los estándares de emisión que le son aplicables.
13. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al vertimiento de sustancias peligrosas. Toda vez, que se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa" según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) o la norma que la modifique o sustituya.
14. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
15. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente ambiental del informe de HSEQ presentado por el contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos, a través de informe debidamente soportado y firmado.
16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
17. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

Funciones del apoyo a la Supervisión en el componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Se designará y nombrará a un funcionario responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las unidades ejecutoras y/o que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo a la supervisión del contrato y quien se denominará apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten cumpliendo la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, y de acuerdo a las condiciones en la materia

establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones de cumplimiento para este apoyo:

1. Apoyar con la asistencia y participación en los comités de seguimiento al contrato de obra, Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este mantenimiento.
2. Acompañar a la supervisión jurídica en la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del mantenimiento y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente.
3. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento por parte del contratista con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
4. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: los trabajos de obra y dotación deben ejecutarse minimizando los riesgos para la salud, la seguridad, en concordancia con las políticas planes y programas gubernamentales nacionales y normas nacionales e internacionales.
5. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de la normatividad proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, en materia preventiva, mitigación y/o control de enfermedades, en la jurisdicción objeto del proceso contractual.
6. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de las actuaciones realizadas por el contratista e interventoría sobre las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a las obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, específicamente la afiliación y el pago a la administradora de riesgos laborales, conforme la normatividad vigente.
8. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la utilización del equipo de protección personal de los funcionarios en obra (casco, overol, botas punta de acero, mono gafas, protección auditiva, etc.), conforme los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre el permiso o licencia para trabajar en alturas de los trabajadores certificados para tal fin, y sobre la utilización de andamios y arneses adecuados y certificados.
10. Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del informe de HSEQ presentado por el contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos, a través de informe debidamente soportado y firmado.
11. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.
12. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090. "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

4.2. De carácter legal

- a. 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 contratar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato
- c. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar
- d. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto de contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en

- el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- e. 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, documento que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicara además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de este o de la entidad.
 - f. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, sus 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 (05) 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.
 - g. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio
 - h. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo corresponde al ordenador.
 - i. 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/ interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
 - j. 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
 - k. Para la interventora de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
 - l. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

5. INFORMES

El supervisor en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, en la fecha indica al inicio de la notificación. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II y MCT, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Durante la ejecución del contrato se rendirán informes parciales y al vencimiento de los mismos, un informe final.

5.1. Informes durante la ejecución

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

5.1.1. Técnicos tales como:

Las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados, 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.

GS-2026-028712-DEGUV

5.1.2. Financieros o presupuestales tales como:

Anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, entre otros.

5.1.3. Administrativos tales como:

Requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas e información adicional relacionada con el contrato.

5.1.4. Legales tales como:

Retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

5.2. Informe Final

Una vez terminado el contrato o recibido el bien y/o servicio el supervisor deberá elaborar este con la inclusión en él de:

5.2.1. Parte Descriptiva

Relacionada con los datos del contrato, del supervisor, las modificaciones.

5.2.2. Parte de Análisis

En la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato, evaluando el cumplimiento del contratista frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes recibidos o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA: deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes y en particular, en materia de contratos de obra, aquellos tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, recibido a satisfacción, entradas de almacén, conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

6. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, qué contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, los saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. (**art.217 D. Ley 0019 de 2012**).

6.1. Termina Para La Liquidación

Con arreglo a lo previsto en el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, la liquidación deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse previsto el término, se realizará dentro de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que se le haga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad

(delegatario contractual) tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término mencionado en los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

6.2. Proyecto De Liquidación

El proyecto de liquidación será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato (**art. 60 Ley 80 de 1993, modificado por art. 217 Decreto Ley 0019 de 2012**).

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión según lo señala el **inciso 5º del artículo 60 de Ley 80 de 1993**, modificado por el **artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012**. No obstante, lo dispuesto en la norma citada, las unidades policiales deberán liquidar los mencionados contratos.

6.3. Contenido de la liquidación

La liquidación deberá contener como mínimo:

Fecha de la liquidación; número del contrato; objeto del contrato; partes del contrato; interventor o supervisor, según corresponda; valor inicial del contrato; plazo de ejecución inicial del contrato; fecha y número del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal; fecha de aprobación de la garantía; fecha de acta de inicio del contrato, si procede, y de su finalización; prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato, si son del caso; relación pormenorizada del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, así como de las actividades realizadas; relación de los informes rendidos por el supervisor o el interventor, así como el informe final; indicación de la presentación de documentos requeridos para la liquidación (**art. 23 Ley 1150/2007**); balance financiero del contrato indicando los pagos realizados, con los descuentos y retenciones efectuados y aquellos pendientes; indicación de la obligación de constituir o ampliar las garantías, según corresponda; relación de las multas o sanciones impuestas al contratista, si es del caso; relación de las obligaciones pendientes, si procede; constancia de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato, que permitan la declaración a paz y salvo.

6.4. Publicación acta de liquidación

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, deberá publicarse en el SECOP.

6.5. Cierre del expediente del contrato

GS-2026-028712-DEGUV

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. 2.2.1.1.2.4.3 decreto 1082 de 2015.

7. FORMATOS

2BS-FR-0025 – Informe interventoría a contrato de obra

8. TIEMPO

Informes: según lo indicado en el inicio de la notificación, deben ser presentados al Grupo de Contratos DEGUV una vez sea publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Informe final: una vez se termine el plazo de ejecución o se reciba a satisfacción todos los elementos y/o servicios.

9. ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN POR SITUACIÓN ESPECIAL

Cuando el supervisor del contrato se le presente alguna novedad o situación especial como traslado, vacaciones, licencias, permisos, excusas, removido o ausencia de su cargo, deberá informar mediante comunicación oficial de forma inmediata al Grupo de Contratos DEGUV la situación especial por cambio y el nombre del funcionario que recibe el cargo, anexando copia del acta de entrega y recibo de las carpetas de seguimiento y control del contrato asignado.

Recuerde el **artículo 53 de la Ley 80 de 1993**, que en su calidad de servidor público responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Henry Alexander Leal Velasquez
Grado: Coronel
Cargo: Comandante Departamento De Policia
Cédula: 80217422
Título: Administrador Policial T.P 4421
Dependencia: Departamento De Policia Guaviare
Unidad: Departamento De Policia Guaviare
Correo: henry.leal@correo.policia.gov.co
5/06/2026 5:55:29 p. m.

Anexo: si

CALLE 9 A N° 21-20
Teléfono: 58400118
deguv.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

