MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026- 010509 **/ ARLOF – GRUCO – 11.6**

Sibaté, 01 SEP 2026

Señor subintendente
FABIAN STIVEN PLATA DIAZ
Jefe Grupo Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones
Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada"
Sibaté

Asunto: notificación supervisión contrato 53-2-10039-26

En atención a la suscripción del contrato PN ESJIM Nro. 53-2-10039-26, cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV) PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA",** de manera atenta notifico al señor subintendente como supervisor, labor que deberá realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional" y Resolución 03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", a partir de la fecha tomará contacto con el contratista de acuerdo a la información que más adelante se relaciona con la finalidad de gestionar una supervisión íntegra, y así evitar hallazgos por parte de las auditorías, de entes externos y el área de control interno de la institución:

INFORMACIÓN GENERAL
Contrato 53-2-10039-26
Contratista: DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A.S –DEINTEKO S.A.S
NIT: 900.009.482 - 2
Representante legal: ELKIN MAURICIO SEPULVEDA CASTILLO
Cedula de ciudadanía No. 79.956.624 de Bogotá
Email: asistenteadmin@deinteko.com
Teléfono: 6015360022

El valor del contrato en la vigencia fiscal es de **CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($425,086,985.48), M/CTE, IVA incluido.**

Tendrá como función general: Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de esta, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Funciones generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final cuando aplique.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; ***así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.***

De carácter administrativo:

- Verificar en LA PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - SECOP II todos los documentos del contrato, tanto de su etapa precontractual como contractual, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen de este.
- Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato cuando aplique.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al Grupo de Contratos - SECOP II o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 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 del contrato se vienen cumpliendo.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- 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.
- Tienen la responsabilidad de informar cualquier novedad **(accidente de trabajo)** que se produzca durante la ejecución del contrato, esto con el fin de informar a la aseguradora de riesgos laborales para que inicie la respectiva investigación y pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

De carácter técnico:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar del contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias ***cuando aplique.***
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- **SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS SIGUIENTES TEMAS:**

  a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica, jurídica y económica.
  b. Solicitudes de adición al valor del contrato, junto con su justificación, respaldo presupuestal y plan de compras.
  c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
  d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
  e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en la respectiva del contrato.
- Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter Financiero:

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el ***equilibrio económico o financiero del contrato***, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportada 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.

De carácter legal:

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, **incluida el acta de iniciación del contrato**, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, **remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.**
- Preparar con el contratista, ***dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia del Grupo de Contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.***

- ***Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual***, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia del Grupo de Contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, ***prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.***
- Comunicar a la dependencia encargada del Grupo 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.
- 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.
- ***Link para ingreso y publicación de informes de supervisión en el SECOP II*** https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.
- En la siguiente página web, podrá verificar el paso a paso para publicar los informes de supervisión: https://www.youtube.com/playlist?list=PLdSbGe37UHDQI5Y2_LztWHCYyowvNiOX3.

Seguimiento al compromiso sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

El supervisor deberá informar las actividades o acciones dentro del informe de seguimiento contractual ***de manera mensual***, observando para ello las directrices y lineamientos sobre el SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental, así:

- Procurar canales de comunicación para la gestión de una efectiva seguridad y salud en el trabajo con el contratista, de manera que, previo al inicio del contrato, ***el supervisor informe*** sobre los peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias; y que el ***contratista informe*** acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato, al igual que de los riesgos que se detecten.
- Verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que el contratista se comprometa a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.
- Verificar que el contratista cumpla los parámetros establecidos en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional Ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995, Ley 373 de 1997, Ley 697 de 2001, Documento CONPES 2834 de 1996, Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional y Resolución Nro. 00090 de 2018 Policía Nacional, por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014.

Por lo anteriormente expuesto deberá tomar asesoría u orientación con el responsable del SG-SST y el responsable Sistema Gestión Ambiental de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" para darle aplicabilidad a dicha normatividad del contrato de la referencia.

Prohibición del supervisor:

- Modificar del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente del contrato.
- Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Y demás normas vigentes de contratos, así:

- Artículo 4 de la Ley 80 de 1993
- Numeral 2 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993
- Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil
- Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014.
- Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación
- Artículo 2 de la Ley 678 de 2001
- Artículo 1 de la Ley 610 de 2000
- Colombia Compra Eficiente "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado" Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional
- Artículos 397 a 415 del Código Penal de la Ley 599 de 2000
- Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021
- Ley 1150 de 2007
- Ley 2196 de 2022 Estatuto Disciplinario Policial
- Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 Policía Nacional

El supervisor deberá garantizar la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con sus funciones o actividades indispensables para realizar el seguimiento al ejercicio del acatamiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato; mantener permanentemente informado al ***ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico, administrativo y financiero***, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, ***o cuando tal incumplimiento se presente, con el fin de evitar perjuicios a la entidad y al contratista o a las partes del negocio jurídico.***

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado. Penal: cuando la acción u omisión del supervisor se constituya en delito. Disciplinariamente: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en las Leyes 1474 de 2011, 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y 2196 de 2022, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de la supervisión de la entidad, lo podrá hacer responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente. **Civil y fiscal:** cuando la institución sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, el uniformado o funcionario responderá pecuniariamente con su patrimonio por el daño ocasionado. **Penal:** cuando la acción u omisión del supervisor policial se constituya en delito.

Disciplinariamente: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en las Leyes 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y 2196 de 2022, que implique incumplimiento de los deberes institucionales, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses.

Ahora, conforme a lo dispuesto a las normas que propenden por el uso eficiente de los recursos, en especial, el uso del papel en las entidades públicas, los antecedentes del proceso contractual se encuentran en Colombia Compra Eficiente – SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-07-Seleccion_Abreviada_Subasta&PPI=CO1.PPI.47979316&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=15&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9839044

Deberá entregar a la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" los ***informes de supervisión de manera mensual,*** *ASÍ NO SE GENERE PAGO*, igualmente al finalizar el cien por ciento (100%) de la ejecución presupuestal, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la Policía Nacional - Suite Visión Empresarial el informe final.

Para el pago de las obligaciones, las mismas se deben presentar con la respectiva documentación de acuerdo con la forma de pago establecida del contrato, así:

1. Informe supervisión debidamente diligenciado en el formato establecido en la S.V.E.
2. Constancia de recibido a satisfacción en el formato establecido en la S.V.E.
3. Factura.
4. Certificación pago de parafiscales
5. Coordinar que el contratista cargue la factura en el SIIF NACION y realizar su aprobación.
6. Coordinar que el contratista cargue la factura en la pestaña de ejecución del contrato – plan de pagos del SECOP II.
7. Cargue del informe de supervisión en el módulo de contratación MTC en las fechas correspondientes.

Deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

a) El supervisor deberá publicar los informes de supervisión en la pestaña de ejecución del contrato – documentos adicionales. En atención al artículo 209 de la Constitución Política, concordante con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a publicar en SECOP II los documentos del proceso y los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Esta disposición se complementa con lo establecido en la Resolución Nro. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" en el capítulo VI, referido a la publicidad en el SECOP, se especifican los plazos para la publicación de los documentos relacionados con el proceso contractual en SÉCOP II, fortaleciendo así la transparencia y la trazabilidad en la contratación pública.

b) Igualmente, mediante comunicación oficial al jefe del Área Logística y Financiera ESJIM deberá solicitar el respectivo (PAC), para el pago de los bienes y/o servicios del contrato de la referencia, con plazo máximo los cinco (5) primeros días de cada mes.

c) En caso de traslado, comisión, vacaciones o cualquier situación administrativa que le impida realizar de forma óptima las funciones como supervisor, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto de la Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo "Gonzalo Jiménez de Quesada" el cambio al menos 15 días de anticipación de la ausencia del supervisor titular, adjuntando la respectiva **"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN"**, con el fin de realizar la designación al **NUEVO SUPERVISOR**. ***El supervisor saliente deberá realizar la entrega de las funciones al supervisor entrante*** mediante acta donde que relacione en forma detallada la ejecución del contrato, certifique el cumplimiento del

mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, al igual que las actuaciones pendientes por desarrollar. ***En caso de existir no conformidades informarlas al señor ordenador del gasto.***

d) Los servidores públicos del estado, están obligados en los términos de la ley ***a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión***, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

e) Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato **NO** podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto ***no se haya designado su reemplazo*** y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

f) Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Atentamente,

Coronel **FRANKLIN HERNÁNDEZ ARGÜELLES**
Director Escuela

Elaboró: Intendente. **LIZETTE MILLARES FRANCO**
Analista de contratos
Grupo de contratos

Revisó: Intendente. **ELMER SANCHEZ CASTELLANOS**
Jefe Asuntos Jurídicos
Oficina de Asuntos Jurídicos

Revisó: Intendente Jefe. **RICHARD EDWIN FLOR**
Jefe Grupo de Contratos (E)
Grupo de Contratos

Revisó: Teniente Coronel. **GERSON MEDINA DIAZ**
Jefe Área Logística y Financiera (E)
Área Logística y Financiera

Revisó: Teniente Coronel. **HERNAN JAVIER MUÑOZ GARCIA**
Subdirector Escuela
Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo

Fecha de elaboración: 31/08/2026
Ubicación: Z:\GRUCO\2026\PUBLICA RESERVADA\CONTRATOS 2026\05 SUBASTA\02. CCTV

Kilómetro 20 Vía Sibaté
esjim.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA