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

No. GS-2025- 088204 / JEFAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), 24 SEP 2026

Señor Teniente
DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DÍAZ
Hernandez.00148@correo.policia.gov.co
Coordinador contrato Rector NUSEFA
Colegio Nuestra Señora de Fatima
Av. Centenario Calle 2 Norte.

Señor subintendente
JHOWANY SALAZAR SALAZAR
jhowany.salazar@correo.policia.gov.co
Coordinador contrato DEQUI
Departamento de Policía Quindío
Av. Centenario Calle 2 Norte.

Asunto: notificación e inicio ejecución contrato no. No. 25-7-10026-26 de fecha 18 SEP 2026

De manera atenta me permito notificarles que han sido designados como coordinadores del contrato en mención, y tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

"SERVICIO DE LAVADO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS (INCLUYE CERTIFICADO Y DISPOSICIÓN FINAL), SONDEO DE RED HIDROSANITARIA, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES ELEVADOS Y SUBTERRÁNEOS DE AGUA POTABLE (INCLUYE CERTIFICADO DE LIMPIEZA), PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA, ESTUDIOS FÍSICO QUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL, DE ALGUNOS PUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"; por un valor total de: ($139.100.000,00) ciento treinta y nueve millones cien mil pesos moneda corriente incluido IVA, vigencia 2026, de acuerdo con los precios ofertados para cada uno de los ítems,

EL PROPONENTE DEBERÁ OFERTAR EL VALOR EXACTO COMO SE INDICA, PARA CADA SERVICIO TODA VEZ QUE, EL PROCESO SE ADJUDICARÁ POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA CADA UNIDAD ($139.100.000,00). (Cabe señalar que el presupuesto dispuesto debe ser consumido de conformidad con los valores para cada uno de los rubros presupuestales dispuestos – Ver valor estimado estudio previo). Este numeral no es causal de rechazo.

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado
76121700	Servicio de descontaminación de pozos sépticos para el Departamento de Policía Quindío.	1,00	UN	$ 25.000.000,00
76101500	Servicio de lavado y desinfección de tanque de almacenamiento de agua potable de Departamento de Policía Quindío	1,00	UN	$ 25.000.000,00
76121700	Servicio de descontaminación de pozos sépticos para el Centro Vacacional Eje Cafetero	1,00	UN	$ 73.600.000,00
76101500	Servicio de lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua potable del Centro Vacacional Eje Cafetero	1,00	UN	$ 1.400.000,00
77121701	Servicio de lavado y desinfección tanque agua potable NUSEFA	1,00	UN	$ 800.000,00
77121702	servicio toma de muestras y análisis agua residual de la planta de tratamiento de agua residual	1,00	UN	$ 2.800.000,00
77121702	Servicio de mantenimiento, lavado y desinfección PTAR NUSEFA	1,00	UN	$ 10.500.000,00
TOTAL				$ 139.100.000,00

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "…deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

4. FUNCIONES DEL COORDINADOR

Son funciones del coordinador:

1. Verificar de manera general el desarrollo de los convenios o contratos celebrados.
2. Realizar el control de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

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

A. De carácter Administrativo:
1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. 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.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. 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.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. 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. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. 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.
3. 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/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. 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.
10. 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.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 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 constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del 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.
5. 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.
6. 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 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.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. 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.
10. 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.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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

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

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.
NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y

mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13)...

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

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

De acuerdo a lo anterior, el supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Por ello el nuevo coordinador deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión según corresponda.

Atentamente,

Coronel **GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Elaboró y Revisó: IT. Didier Alonso González Moreña
Analista de Contratos DEQUI
Grupo de Contratos

Aprobó: CT. Leidy Marcela Lara Valencia
Jefe Grupo de Contratos DEQUI
Grupo de Contratos

Revisó: TC. Jorge Arturo Contreras Romero
Subcomandante Departamento de Policía Quindío
Subcomandante DEQUI

Fecha de elaboración:18/09/2026
Ubicación del archivo: D:\ \Documentos - IT González\Contratación 2026

Avenida Centenario calle segunda Norte– segundo piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA