MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026 - 028391 / AREAD – GRUCO – 11.6.

Leticia, 01 OCT 2026

Señor Intendente Jefe
DAVID VALENZUELA PEREA
Responsable Movilidad
Departamento de Policía Amazonas
Carrera 11 12 – 32 Barrio Victoria Regia
Leticia, Amazonas

Asunto: Notificación de supervisión e inicio de etapa contractual.

El Comando del Departamento de Policía Amazonas, notifica al señor Intendente Jefe del inicio de la etapa contractual, para lo cual debe controlar su correcta ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 emanada de la Dirección General Policía Nacional "*Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras y legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanada por el señor Director General Policía Nacional "*Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional*", así:

No. CONTRATO	OBJETO
13-7-10026-26	SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS DIFERENTES MARCAS, TIPOS Y MODELOS PERTENECIENTES AL SUBCOMPONENTE DE MOVILIDAD TERRESTRE ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS Y UNIDADES ADSCRITAS O ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLES
CONTRATISTA	
NOMBRE: C.D.A. CERTIGASES AMAZONAS S.A.S **IDENTIFICACIÓN:** NIT: 901764421-4 **REPRESENTANTE LEGAL:** LUIS CARLOS RODRÍGUEZ VERGARA **IDENTIFICACION:** CC No. 11.185.655 de Bogotá D.c. **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Leticia, Amazonas **DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:** Carrera 6 10-88 Av. Internacional **E-MAIL:** cdacertigasesamazonas@gmail.com **CELULAR:** 3102816731	

La distribución del presupuesto de acuerdo al recurso y al rubro asignado se distribuye así:

DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS (16-01-01-D5)				
RPC	**REC.**	**RUBRO**	**DESAGREGACIÓN**	**TOTAL**
18426 25/09/2026	10-G.G	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	A-02-02-02-008-007-01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	$ 15.142.547,00

A continuación, se relacionan los valores unitarios que se irán consumiendo de acuerdo a las necesidades de la institución y previa coordinación con el supervisor del contrato.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	REC	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	A-02-02-02-008-007	DEAMA	MOTOCICLETA DE 0 – 2 AÑOS	10	23	$ 215.473,00	$ 4.955.879,00
2	A-02-02-02-008-007	DEAMA	MOTOCICLETA DE 3 – 7 AÑOS	10	31	$ 215.773,00	$ 6.688.963,00
3	A-02-02-02-008-007	DEAMA	VEHICULOS LIVIANOS DE 3 – 7 AÑOS	10	5	$ 317.755,00	$ 1.588.775,00
4	A-02-02-02-008-007	DEAMA	VEHICULOS LIVIANOS DE 8 – 17 AÑOS	10	6	$ 318.155,00	$ 1.908.930,00
VALOR TOTAL							$ 15.142.547,00

Los tiempos establecidos en el contrato son los siguientes:

FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
22/09/2026	01/10/2026	10/12/2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Las especificaciones tecnicas del contrato, las condiciones juridicas, financiera, economicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo y la forma de ejecucion del contrato, se encuentran establecidas en la aceptacion de oferta con radicado GS-2026-027214-DEAMA, el cual puede ser consultado en el GEPOL y en el SECOP II a traves de su usuario empresarial.

Las funciones del supervisor están descritas en la resolución No. **00010** del **22/01/2026**, la cual puede ser consultada y/o requerida en la oficina de contratos del Departamento de Policía Amazonas.

ACTIVIDADES ADICIONALES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:

A) Con el ánimo de dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de Ley 1474 del 12/07/2011, los señores supervisores que ***se ausenten de sus funciones por cualquier novedad administrativa*** que se le presente y que impida cumplir con sus funciones como supervisor, deberá realizar solicitud por escrito ante el señor Ordenador del Gasto de la Unidad, quien ordenará la designación de su remplazo y su notificación la realizará el grupo de contratos, para que obre dentro del expediente documental físico del contrato.

   Seguidamente, deberá entregar mediante comunicación oficial y/o acta de entrega a su remplazante sus funciones y responsabilidades, realizando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato durante su ejecución o liquidación.

B) El supervisor del contrato deberá entregar de forma física, al Comando de Departamento de Policía Amazonas mínimo un (01) informe de supervisión de manera mensual, en el formato 2BS-FR-0019 (INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA), versión 5 o el que se actualice en la S.V.E, cargando el mismo a la plataforma del SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato", de forma oportuna.

   En el informe deberá ser presentado el último día de cada mes, detallando el seguimiento a la ejecución del rubro asignado al contrato, mediante el registro presupuestal de compromiso - RPC. Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas", del SECOP II. Con el fin de que referencie; el análisis del plazo de ejecución para efectos de alertar a la ordenación del gasto, sobre el riesgo de que se constituya una reserva.

   En caso de presentarse incumplimientos estipulados dentro del contrato deberán ser detallados en el presente informe, pero adicionalmente deberá diligenciar los formatos establecidos para tal fin, esto de acuerdo las actividades pendientes o bienes dejados de entregar y su cuantificación, así:

- *Informe de Incumplimiento Contractual* ***2BS-FR-0069***
- *Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa* ***2BS-FR-0070***

C) Cada vez que reciba un bien o servicio establecido en el contrato u orden de compra, y que cumpla con lo contratado, debe adelantar el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045 *(CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS)* versión 3, o el que se actualice en la S.V.E, debiendo adjuntar los soportes mínimos requeridos por la entidad, las cuales son: 1) Factura del proveedor. 2) Constancia de recibido a satisfacción del Supervisor. 3) Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG. (en caso que aplique) 4) Paz y salvo aportes parafiscales.

D) Al finalizar el 100% de la ejecución, deberá entregar diligenciado el formato 2BS-FR-0066 *(EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES)* versión 0, o el que se actualice en la S.V.E, indicando la calificación final del contratista, debiendo cargar el mismo a la plataforma del SECOP II.

E) Dentro de los 60 días una vez finalizada la ejecución del contrato y se cumplan con la entrega total de los bienes y servicios y con el pago de obligaciones por parte de la entidad, se debe adelantar la liquidación bilateral del contrato u orden de compra del proceso, debiendo diligenciar el formato 2BS-FR-0023 (ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL), entregándola al Grupo de Contratos de la Unidad.

F) Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "*SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN*", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01/01/2024, siendo que es importante dar aplicación a la "*GUÍA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA - VFE".*

Igualmente, deberá verificar que el contratista cumpla con la aplicabilidad de la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II, código CCE-SEC-GI-01:

Literal C EJECUCION DEL CONTRATO, el cual determina:

II SOLICITUD DE PAGO:

Para realizar su solicitud de pago en el SECOP II debe verificar con la Entidad Estatal el procedimiento interno de la entidad para cerciorarse qué tipo de información debe registrar en la plataforma y que soportes debe anexar como parte de su solicitud. En el caso de que su solicitud de pago incluya una factura antes de cargarla en el SECOP II, usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación.

Para realizar su solicitud de pago diríjase a la séptima sección del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrara el "Plan de Pagos".

Para cargar su solicitud de pago haga clic en la opción de "Registro" al lado derecho de la referencia del pago correspondiente. En caso de que la entidad estatal no haya definido un plan de pagos previamente haga clic en "Crear".

El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la solicitud de pago. Para anexar los documentos soporte de la solicitud como, por ejemplo, la factura, pago de seguridad social, etc., haga clic en "Anexar", busque el documento en su computador. Finalmente haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar" cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Repita este procedimiento para cargar todos los documentos que requiera.

Una vez registrada y cargada su solicitud de pago haga clic en "Confirmar".

Luego de confirmar la solicitud de pago debe enviarla a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón "Enviar" el cual se encuentra al lado derecho de la referencia de la solicitud en el plan de pagos.

Una vez haga clic en "Enviar" el estado de la solicitud de pago cambia a "Enviado a la entidad estatal".

Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud de pago el estado de esta cambiará a "Aceptada".

Y en el momento en que la Entidad Estatal marque como pagada el estado del pago cambiará a "Pagado".

Tenga en cuenta, que en el caso de que la Entidad Estatal rechace la solicitud de pago, el estado de esta cambiará a "Rechazada", el Proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la solicitud, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviarla ajustada a la Entidad Estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la solicitud ingrese al detalle de esta para ello haga clic en la opción de "Detalle".

Una vez haga clic en "Editar", el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos y el estado de la solicitud rechazada cambia a "Pendiente de registro". Para realizar el ajuste haga clic en" Registro".

El SECOP II le habilitará la solicitud del pago para que realice los ajustes una vez realice la modificación a la información o a los documentos adjuntos haga clic en "Confirmar".

Una vez da clic en "Editar", el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos, no olvide hacer clic en "Enviar" para enviar la solicitud modificada a la Entidad Estatal para la aprobación.

Al realizar el envío a la entidad estatal el estado de la factura cambiará a "Enviado a la Entidad Estatal".

Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud el estado cambiará a "Aceptada" y se dará el seguimiento a los estados de esta explicados previamente.

G) El supervisor, en coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la unidad, debe verificar que el contratista cumpla con los requisitos y condiciones exigidas según el Decreto 1072 de 2015, el cual establece la obligación de adoptar y mantener el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados en el contrato, incluidos proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y subcontratistas.

H) No se presentó sobrante entre del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones y el Registro Presupuestal del Compromiso.

I) Tomar contacto por escrito con el Grupo de Contratos y solicitar inducción en sus funciones y responsabilidades, igualmente crear usuario empresarial en el SECOP II y MCT, solicitando el registro a la entidad y mantener documentado el contrato electrónico con todos los soportes documentales que genere durante la ejecución del contrato.

J) Tomar contacto con el estructurador del estudio previo, enterándose de las necesidades y todos los por menores en el estudio previo que no alcance a identificar y que sea necesario para el desarrollo de la ejecución y seguimiento contractual, igualmente, enterándose de los riesgos y formas de mitigarlos establecidos en el estudio previo

Atentamente;

Teniente Coronel **DARWIN JOSÉ PÉREZ RODRÍGUEZ**
Comandante Departamento de Policía Amazonas (E)

Anexo(s): uno (10 folios)
Copia: no

Elaboró: Patrullero **JUAN FELIPE ALVIAR PEÑA**
Responsable Estudios Previos

Revisó: Subintendente **ADOLFO RODRÍGUEZ CRUZ**
Analista de Contratos

Revisó: Capitán **HÉCTOR ENRIQUE NIGRINIS GARCÍA**
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Mayor **GELLY ADALBERTO MULATO NIEVA**
Jefe Área Administrativa

Fecha de elaboración: 01/10/2026
Ubicación: D:\ GRUCO 2026 – 2. Notificaciones

Carrera 11 12-32, Barrio Victoria Regia
Teléfonos 3212068365
deama.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 00010 **DEL** 22 ENE 2026

Por la cual se conforman los supervisores de contratos en las diferentes modalidades de selección a que se refiere la Resolución 01336 de 2008, Resolución No. 03049 de 2014 y Resolución No. 00090 de 2018, expedido por el Director General de la Policía Nacional, para los procesos de selección de contratistas que adelanten los distintos delegatorios de contratación, durante la vigencia fiscal 2026.

EL COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 4, 14, 26 numeral 1, 2, 4 y articulo 51 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.1.2.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y capitulo XII de la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Resolución No. 00011 del 02/01/2025 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, "*Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional*", en su artículo 2º numeral 8, faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia para expedir dentro del marco legal de su competencia las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio Nacional.

Que el Director General de la Policía Nacional, en ejercicio de las atribuciones otorgadas en materia de contratación por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Resolución de la Dirección General de la Policía Nacional No. 00011 del 02/01/2025, delegó en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

Que mediante Resolución del Ministerio de Defensa Nacional No. 1774 del 16/04/2025, el señor Coronel SANTIAGO GARAVITO ARANZAZU, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.841.699 de Bogotá, es designado como Comandante de Departamento de Policía Amazonas, hallándose facultado por la Dirección General de la Policía Nacional y la Ley 80 de 1993, para ejecutar procesos de Contratación Estatal.

Que acatando los principios de economía, transparencia, responsabilidad, deber de selección objetiva, ecuación contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras, contenidos en la Resolución No 03049 de 2014 y Resolución No 00090 de 2018, y la Directiva Permanente 12 de 21 de septiembre de 2020 sobre lineamientos de contratación para el sector defensa: Es preciso designar los supervisores de los contratos y asignar sus funciones en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, determina:

(...) *1o. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.*

4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

5o. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.

6o. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

8o. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

(...).

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, determina:

(...) ***De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.*** *Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:*

1o. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. (...).

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, determina:

(...). *Del Principio de Responsabilidad. En virtud de este principio:*

1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

2o. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

4o. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia. (...).

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, determina:

(...). *De la Responsabilidad de los Servidores Públicos. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.* (...).

Que de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.2.1, donde se determina que:

(...).
Partícipes de la Contratación Pública. *Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son:*

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.

3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.

4. Los contratistas.

5. Los supervisores.

6. Los interventores.

7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley. (...).

Que de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, donde se determina que:

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, ***la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor*** *o interventor del contrato.*

Que de acuerdo a lo establecido en la resolución No. 03049, capitulo VI "REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO", numeral 8 "CONTROL Y EJECUCIÓN", subnumeral 8.1. Supervisión, determina:

(...) *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (art. 83 Ley 1474 de 2011).* (...)

Que en lo establecido en la resolución 00090 capitulo XII "SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA" determina:

(...) *El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, señala como deber de las entidades estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, exigencia que se podrá hacer extensiva al garante del contrato. Concordante con lo anterior y para el cumplimiento de los fines mencionados, el numeral 1° del artículo 14 del estatuto contractual, señala como responsabilidad de las entidades estatales además de la dirección general del contrato, la de ejercer el control y vigilancia en su ejecución.*

Con el propósito de fijar parámetros para el ejercicio de un apropiado control en la ejecución de las órdenes de compra, contratos y convenios que celebra la Policía Nacional y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que eventualmente pudieren verse afectados por la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por la institución y, a fin de establecer una idónea, eficiente, eficaz y efectiva supervisión de los mismos, la institución a reglamentado la actividad mediante acto administrativo expedido para el efecto. (...)

Que de conformidad con lo establecido en las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente:

"Guía general de los acuerdos marcos de precios" código: CCE-GAD-GI-01

"Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" Código: G-EFSICE-02

"Guía de búsqueda pública en el SECOP II" de fecha: 15/03/2019

Las cuales hacen referencia en la necesidad de supervisar en la fase de ejecución del proceso contractual.

Que deberá cumplirse con lo consagrada en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, artículos 8,9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 1952 de 2019 artículo 39, la Ley 1474 de 2011

artículos 1, 4, 84 y 90, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, y las demás disposiciones jurídicas que la consagren, les aplicaron a los servidores públicos que se designen en el presente acto administrativo.

Que en el presente acto administrativo se señalan las funciones propias de cada una de dichas instancias, el ámbito de actuación, el alcance de su actividad y sus obligaciones y responsabilidades; previendo para ello, que el comité para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en los diferentes procesos contractuales a que se refiere la Resolución 01336 de 2008, Resolución No. 03049 de 2014 y Resolución No 00090 de 2018 en lo referente a los supervisores de contratos; expedida por el Director General de la Policía Nacional, para los procesos de selección de contratistas que adelanten los distintos delegatarios de contratación.

En atención a que en los anteriores considerando, se establece la importancia de ejercer control y seguimiento a los procesos contractuales que permitan suplir las necesidades existentes en el Departamento de Policía Amazonas en la vigencia fiscal 2026.

Que en virtud de lo expuesto y por estar facultado por el ordenamiento legal, el Comando del Departamento de Policía Amazonas, en aras de prevalecer el principio de planeación en los procesos contractuales,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Designar mediante comunicación oficial a los supervisores del recurso asignado a cada proceso, quienes actuarán durante todo el ejercicio de la etapa CONTRACTUAL, realizando seguimiento y control a la ejecución de los futuros contratos de la presente vigencia fiscal 2026; debiendo cumplir con la normatividad legal vigente en la materia, sus finalidades, objetivos, facultades y deberes, funciones y restricciones establecidas en la resolución No. 00090 del 15/01/2018 o las que se actualicen.

PARAGRAFO 1: Los supervisores de los contratos serán designados en la minuta del proceso contractual, siendo notificados mediante comunicación oficial por parte del Comando del Departamento de Policía Amazonas, a medida que surja un proceso contractual, los señores supervisores se irán notificando.

ARTÍCULO 2°. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: De conformidad con el capítulo XII de la resolución No. 00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, en su numeral 1.1. determina las finalidades de la supervisión, las cuales se enlistan de la siguiente manera:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.

2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.

3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato.

4. Velar porque la ejecución del contrato no sura interrupciones injustificadas.

5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

6. Mantener informada a la entidad (Departamento de Policía Amazonas) de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN: De conformidad con el capítulo XII de la resolución No. 00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, en su numeral 1.2. determina los objetivos específicos de la supervisión, las cuales se enlistan de la siguiente manera:

1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del contrato.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
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.
4. Exigir al contratista 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.
5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

ARTICULO 4° FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES: De conformidad con el capítulo XII de la resolución No. 00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, en su numeral 2. determina las facultades de la supervisión, las cuales se enlistan de la siguiente manera:

2.1. Generales.

Corresponde a los supervisores y coordinadores:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes 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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por el, por el contratista, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII del Manual de contratación de la Policía Nacional, y que esta haya sido previamente autorizada 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.

10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.

11. 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 (núm. 6 art. 25 ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.

12. 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.

13. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.

14. Las demás que se realicen con el ejercicio de la actividad de supervisión, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).

2.2. Responsabilidad.

El funcionario que será designado como supervisor o coordinador de un contrato, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, 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. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6ª y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011, o las normar que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

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

ARTÍCULO 5º - FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES: De conformidad con el capítulo XII de la resolución No. 00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, en su numeral 3. determina las funciones de la supervisión, las cuales se enlistan de la siguiente manera:

Las funciones del supervisor o interventor 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 3º del estatuto contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

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 social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.

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.

ARTÍCULO 6º - PROHIBICIONES AL SUPERVISOR. De conformidad con el capítulo XII de la resolución No. 00090 del 15/01/2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, en su numeral 5. determina las funciones de la supervisión, las cuales se enlistan de la siguiente manera:

Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en la especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para si o para 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 razón de sus funciones.

4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.

6. Gestionar indebidamente a titulo 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.

ARTÍCULO 7º. INFORMES. El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato, 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, debiendo utilizar el formato estandarizado por la entidad.

ARTÍCULO 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Leticia, a los 22 ENE 2026

Coronel, **SANTIAGO GARAVITO ARANZAZU**
Comandante Departamento de Policía Amazonas

Elaboró: SI. Adolfo Rodriguez Cruz
GRUCO/AREAD

Revisó: CT. Hector Enrique Nigrinis García
GRUCO/AREAD

Revisó: CT. Dante Barragán Andrade
COMAN/ASJUR

Revisó: MY. Jairo Eliecer Chuña Rivera
SUBCO/AREAD

Revisó: TC. Oswaldo Cortes López
COMAN/SUBCO

Fecha de elaboración: 21/01/2026
Ubicación: D:\CONTRATOS 2026\VARIOS\2. COMITÉ SUPERVISOR 2026

Carrera 11 12-32, Barrio Victoria Regia
Teléfonos 3162263326
deama.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA