MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA
"GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

GS-2026- / ECSAN– GRUCO 14.13

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2026

Señor Mayor
RUBÉN DARÍO MUÑOZ CRUZ
Supervisor Económico y Financiero

Asunto: Notificación modificatorio Nro. 3 al contrato 69-6-10074-26 de fecha 30 de junio de 2026.

En atención al modificatorio Nro. 3 de fecha 11 de septiembre del 2026, suscrito con el Contratista: MLG INGENIERÍA S.A.S. y teniendo en cuenta que la supervisión debe ser integra con el fin de evitar hallazgos por parte de auditorias de entes externos y el área de control interno de la institución, me permito notificarlo como supervisor del mismo, labor que deberá realizar de manera efectiva e idónea de acuerdo a los preceptos contenidos en capítulo XII de la Resolución 0090 del 15 de enero 2018, así:

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. Obligaciones del supervisor económico en la gestión de imprevistos:
    Vigilar la disponibilidad presupuestal: Asegurar que los imprevistos no excedan el monto contratado.
    Verificar la causa: Confirmar que el evento cumpla con la definición de "imprevisto" y no sea un riesgo transferido al contratista.
    Documentar el proceso: Dejar constancia de la revisión y aprobación en el expediente.
    Adoptar medidas preventivas: Tomar acciones si se detecta que los imprevistos se usan para corregir errores de ejecución, evitando aprobar imprevistos no causados.
19. 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".*

Atentamente,

Mayor **NYDIA TERESA MONTAÑEZ CÁRDENAS**
Jefe Grupo Contratos ECSAN

ANEXOS: Copia del Modificatorio Nro. 03 del Contrato de Obra Nro. 69-6-10074-26.

Fecha de elaboración: 11/09/2026
Ubicación: Z:\2026\3.0.\comunicacionesoficiales

Calle 45 A Sur 50 A-91, Bogotá D.C.
Teléfonos: 5159900

ecsan.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO CONTRACTUAL Y SEGUIMIENTO

GS-2026- 2666591902 **/ DILOF – ARCON 38.10**

Bogotá D.C.

Señores (as)
DIRECTORES, COMANDANTES DE DEPARTAMENTO Y METROPOLITANAS, JEFES DE ÁREAS Y OFICINAS ASESORAS
Colombia

Asunto: instrucciones para la supervisión y coordinación de contratos u órdenes de compra.

Con el fin de garantizar un control efectivo y adecuado seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), respetuosamente me permito solicitar a los directores, comandantes de departamento y metropolitanas, jefes de áreas y oficinas asesoras, estudien la posibilidad de ordenar a quien corresponda impartir amplia instrucción a los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión, coordinación, interventoría o seguimiento contractual, quienes deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones en el marco normativo aplicable.

SUPERVISOR, COORDINADOR E INTERVENTOR:

La supervisión está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato u orden de compra, cualquiera sea su modalidad, y usualmente corresponde a una labor ejercida por un funcionario de planta de la institución, circunstancia por la que tanto los uniformados como los no uniformados están habilitados para desempeñarla siempre y cuando tengan relación directa con el bien, servicio, interventoría u obra contratada y cuenten con la formación y experiencia necesaria para cumplir adicionalmente con las actividades que demanda la supervisión.

La Resolución Nro. 03049 de 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional" y la Resolución Nro. 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", en el capítulo XII referente a la Supervisión/Interventoría, establece lo siguiente:

"(…) La Supervisión o Interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará ***SUPERVISIÓN*** *y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará* ***INTERVENTORÍA****, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control. (…)*

(…) Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar para la Policía Nacional la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento, se designará un funcionario como ***COORDINADOR*** *del*

respectivo contrato o convenio. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore se establecerá el perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación con arreglo a las particularidades del objeto contractual. (…)"

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. **Ley 80 de 1993:**

Artículo 4. De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales:

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

2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

4. 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.

   Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

5. 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 suscritos por Colombia.

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

7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

8. 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

2666591902

mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

9. Actuarán de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

2. Ley 1474 de 2011:

- **Artículo 83.** *Supervisión e interventoría contractual.* Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

  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 estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

  La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

2666591902

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

PARÁGRAFO 2. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

- **Artículo 84.** *Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.* La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

  Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

  (…)

  PARÁGRAFO 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

  k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

  Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

  PARÁGRAFO 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable

2666591902

con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

3. **Ley 1952 de 2019:**

Artículo 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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 o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

ACTIVIDADES DURANTE LA SUPERVISIÓN:

El supervisor o coordinador es responsable de mantener una carpeta magnética en la que se registre toda la información relacionada con el seguimiento realizado al contrato bajo su supervisión. Esta documentación debe organizarse de forma cronológica y debe reflejar todas las actuaciones realizadas durante el proceso de supervisión o coordinación. El objetivo principal es garantizar el cumplimiento adecuado de los compromisos contractuales.

Documentación requerida al momento de la recepción de bienes y/o servicios

Una vez se adquieran los bienes y/o servicios y el contratista facture, el supervisor, coordinador o interventor del acuerdo de voluntades deberá presentar la siguiente documentación:

1. Informe de supervisión periódico a la ejecución del contrato u orden de compra en el formato establecido, según lo pactado en las cláusulas del contrato.
2. Factura electrónica de venta de los bienes y/o servicios recepcionados para asignación de derecho a turno en el Área de Contratos.
3. Cuenta de cobro en original de los bienes y/o servicios recepcionados para asignación de derecho a turno en el Área de Contratación.
4. Certificación del pago de aportes parafiscales y/o seguridad social integral en original, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en atención al procedimiento 1LF-PR-0004 "PAGAR OBLIGACIONES".
5. Constancia de recibo a satisfacción de bienes o servicios (Formato 2BS-FR-0045), constancia de recibo a satisfacción contratos de obra e interventoría (Formato 1LF-FR-0128).
6. Importante adjuntar los soportes señalados en la minuta del contrato u orden de compra y los demás documentos requeridos por la unidad.

Cumplimiento de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

El supervisor o coordinador, 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.

Ausencias temporales o permanentes del supervisor o coordinador

Si el supervisor, coordinador se ausenta por situaciones administrativas como vacaciones, licencias, cursos de ascenso, incapacidad médica, entre otras, es su responsabilidad:

- Solicitar el cambio al Ordenador del Gasto, para que se comunique y notifique oficialmente el cambio de supervisor o coordinador.
- Realizar la entrega formal al nuevo encargado mediante acta.

2666591902

PRESENTACIÓN DE INFORMES:

El supervisor, coordinador o interventor debe elaborar y presentar informes al ordenador del gasto sobre la gestión realizada para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, conforme a la periodicidad establecida en el estudio previo o en el contrato. Esto debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de 2018, *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"* en el Capítulo XII, Supervisión / Interventoría Nro. 7, señala:

"(…) El supervisor/interventor, 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, el contrato o convenio. Dichos informes deben describir de manera puntual la ejecución física del acuerdo de voluntades, abordando aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del negocio jurídico. Para ello, se debe remitir a los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI de la Resolución Nro. 00090 de 2018, que define el contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Además, los informes deben incluir una parte descriptiva y un análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se presentarán informes parciales, y al finalizar el contrato, un informe final. (…)"

Informes de supervisión o coordinación de los contratos:

El supervisor o coordinador tiene la responsabilidad de publicar los informes de supervisión en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la generación de los documentos, en cumplimiento del principio de publicidad que rige la contratación pública.

Según el Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.8, y para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el supervisor deberá garantizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) de la información relacionada con la ejecución del contrato en el módulo 7 *Ejecución del Contrato*. La información a publicar incluye:

- Ejecución del contrato: Porcentaje de avance de ejecución.
- Plan de pagos: Cuenta de cobro o factura electrónica del contratista.
- Documentos de ejecución: Informes del supervisor, coordinador o interventor, y documentos soportes como aprobaciones, autorizaciones y requerimientos realizados durante la ejecución del contrato.

Para ello, el supervisor deberá publicar en SECOP II el informe de supervisión correspondiente, de acuerdo a la periodicidad indicada en la minuta del contrato, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Generar la creación del usuario en el siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
2. Solicitar acceso con el número de NIT de la Policía Nacional: 800141397, en la plataforma de SECOP II, no debe ingresar el nombre de la Policía Nacional.

2666591902

3. Una vez registrado, debe solicitar acceso e informar sobre su registro al correo electrónico que indique el responsable de contratos de la unidad.

Informes de supervisión de las órdenes de compra – Tienda Virtual del Estado Colombiano:

El Área de Contratos es responsable de publicar los informes de supervisión de las Órdenes de Compra. Para ello, el supervisor deberá enviar por correo electrónico al Área de Contratos el informe de supervisión radicado en GEPOL, con el fin que sea cargado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

Seguimiento a las obligaciones contractuales

El supervisor o coordinador debe realizar seguimiento constante a las obligaciones del contratista, incluyendo:

- Publicación de la factura electrónica de venta en la opción *PLAN DE PAGOS* del módulo 7 *EJECUCIÓN DEL CONTRATO* y demás trámites relacionados mediante la plataforma SECOP II.
- Asegurarse de que todo el proceso siga las guías y parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Informe final - Evaluación

Una vez ejecutado el contrato, la orden de compra o recibido el servicio, obra o bien, el supervisor, coordinador o interventor debe elaborar un informe final, siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2 de la Resolución Nro. 00090 de 2018, que especifica:

a) Parte descriptiva:

- Información sobre los datos del contrato u orden de compra, del supervisor, coordinador o interventor.
- Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones.
- Verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda.
- Relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, entre otros aspectos.
- Para los contratos de obra, se deben incluir los antecedentes, la descripción de los trabajos de especificaciones técnico constructivas, situaciones técnicas generadas durante la ejecución del contrato, ubicación de la obra, características geográficas, geológicas, topográficas entre otras.

b) Parte de análisis:

- Evaluación de las condiciones generales de ejecución, comparando el cumplimiento del contratista o proveedor con lo estipulado en el contrato.
- Recomendaciones sobre el mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o cualquier otro aspecto relevante para futuras contrataciones.

2666591902

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, entrega y recibo final de obra y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorio, original de bitácora de obra, manuales de mantenimiento y conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

Reevaluación de proveedores

Al presentar el informe final, se debe incluir el formato 2BS-FR-0066 Formato de evaluación y reevaluación de proveedores, con el fin de evaluar el desempeño de los proveedores durante la ejecución de los contratos. Este proceso facilita la trazabilidad y toma de decisiones respecto al rendimiento de los proveedores, y permite la retroalimentación para su mejora.

Es importante resaltar que estos informes deben ser publicados tanto en la plataforma de SECOP II en el módulo 7 *EJECUCIÓN DEL CONTRATO*, opción *DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO*, como en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Informes por presunto incumplimiento

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y considerando que la supervisión implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, quienes ejerzan funciones de supervisión, coordinación o interventoria deben solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones necesarias sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Si se identifican diferencias o incumplimientos después de la suscripción del contrato, el supervisor o coordinador debe realizar las siguientes acciones:

1. **Identificación del incumplimiento:** el supervisor o coordinador deberá identificar el desacuerdo o presunto incumplimiento por parte del contratista.
2. **Requerimiento formal:** si se considera que existe incumplimiento, el supervisor o coordinador debe requerir al contratista para que cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato.
3. **Reunión para resolver desacuerdos:** el supervisor o coordinador se reunirá con el contratista para tratar de resolver las diferencias de manera mutua, siempre que el incumplimiento no afecte lo esencial del contrato. Los acuerdos alcanzados deben ser formalizados en un acta que será válida solo cuando sea firmada por ambas partes (contratista, supervisor o coordinador o interventor, según aplique).
4. **Acciones en caso de desacuerdo grave:** si el desacuerdo pone en peligro la ejecución del contrato, el supervisor o coordinador deberá seguir el procedimiento 2BS-PR-0010 y utilizar los formatos 2BS-FR-0069 Informe Incumplimiento Contractual o 2BS-FR-0070 Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa, para presentar el informe de presunto incumplimiento.
    - Si la respuesta del contratista es satisfactoria, no será necesario aplicar sanciones ni declarar incumplimiento.

2666591902

- Si se considera que el incumplimiento es injustificado, el supervisor o coordinador debe remitir a la Dirección Logística y Financiera un informe detallado utilizando los formatos 2BS-FR-0069 o 2BS-FR-0070.

Elementos del informe de incumplimiento:

- Descripción clara y detallada de los hechos.
- Razones que fundamentan el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.
- Consecuencias derivadas del incumplimiento.
- Tasación de perjuicios, conforme a lo estipulado en la cláusula de sanciones del contrato, si corresponde imponer multas o sanciones.
- Documentos, soportes o pruebas requeridas.
- Actas firmadas por el supervisor o coordinador o interventor y el contratista, indicando plazos, cronogramas y acciones para cesar el incumplimiento (como solicitudes de prórroga, modificaciones o adiciones).
- Estado de cuenta del contrato.

ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, CESIONES Y OTRAS EVENTUALIDADES DEL CONTRATO

En relación con las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales, se debe recordar que la Resolución Nro. 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, establece las siguientes pautas clave para la celebración de estos actos contractuales:

Concepto por escrito sobre la viabilidad del acto contractual

1. **Emisión de concepto:** el supervisor o coordinador debe emitir un concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de cualquier acto contractual, como la adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión. Este concepto debe ser técnico, razonado y respaldado con la documentación correspondiente.
2. **Plazo para presentación:** el concepto debe ser entregado a la dependencia de contratos, o su equivalente, con un término de al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, para que se inicien los trámites necesarios.

Análisis lógico y razonable del concepto

El supervisor o coordinador debe hacer un análisis detallado y lógico sobre la viabilidad de la solicitud de modificación del contrato, considerando los documentos que fundamenten la solicitud y la justificación para su aceptación o rechazo.

Prórrogas de contratos

1. **Causas de la prórroga:** las solicitudes de prórroga presentadas por los contratistas deben estar basadas en causas no atribuibles al contratista, como:

2666591902

- Fuerza mayor.
- Caso fortuito.
- Hechos de terceros.

2. **Regla de anualidad:** se debe respetar el principio de anualidad (del 1 de enero al 31 de diciembre), lo que implica que las prórrogas deben ser excepcionales y de lo contrario, deberán justificar la reserva presupuestal respectiva.
3. **Concepto técnico y análisis:** el supervisor o coordinador debe analizar la viabilidad de la prórroga y asegurarse de que no se generen riesgos como la expiración de la vigencia del contrato o la constitución de reservas presupuestales.
4. **Requisitos para la prórroga:** emitir un concepto escrito sobre la viabilidad, conveniencia o pertinencia de una solicitud relacionada con la adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión u otra eventualidad contractual, este debe basarse en un análisis lógico, razonable e integral. Dicho análisis debe estar respaldado por el acervo documental que justifique la viabilidad o inviabilidad de la solicitud, permitiendo a la Administración decidir si accede o no a la celebración del acto contractual correspondiente.
5. **Ampliación de garantías:** si la prórroga es aceptada, será necesario por parte del contratista ampliar la garantía de cumplimiento.

Adición del contrato

1. **Límites de la adición:** según la Ley 80 de 1993 y la Resolución Nro. 00090 de 2018, la adición del contrato no puede exceder el 50% del valor inicial del contrato, medido en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta adición debe realizarse antes del vencimiento del plazo pactado, sin que implique una transformación del objeto del contrato.

2. **Requisitos para la adición:**

   - **Solicitud de adición:** la dependencia responsable de la necesidad debe justificar la adición a la Ordenación del Gasto, y se debe incluir un concepto de viabilidad por parte de la supervisión o coordinación.
   - **Verificación presupuestal:** el supervisor o coordinador debe verificar que existan recursos presupuestales disponibles para la adición, por lo que deberá solicitar la certificación de plan de adquisiciones gastos de funcionamiento o el plan anual de adquisiciones proyectos de inversión, según corresponda.
   - **Documentación necesaria:**
     - Comunicación oficial informando la necesidad de la adición.
     - Concepto motivado de viabilidad.
     - Respuesta escrita del contratista confirmando su capacidad para cumplir con la adición bajo los términos especificados.
     - Certificado actualizado del Plan de Compras.
     - Verificación de que los bienes o servicios a adicionar estaban previstos en la justificación de la contratación desde la estructuración del proceso.

3. **Ampliación de garantías:** Si la adición es aceptada, será necesario por parte del contratista ampliar la garantía de cumplimiento en términos de cuantía y vigencia, si aplica.

2666591902

Principio de planeación

Se debe evitar la celebración sucesiva e injustificada de prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales, ya que afectan el principio de planeación de la administración. Las malas prácticas administrativas pueden resultar en un mal manejo de los recursos públicos y comprometer el éxito del contrato.

El supervisor o coordinador debe hacer un análisis riguroso antes de emitir un concepto de viabilidad para la prórroga o adición de un contrato, tomando en cuenta las justificaciones documentales y los riesgos administrativos derivados de tales modificaciones.

Es esencial que las solicitudes de prórroga estén basadas en circunstancias excepcionales y que se respeten las condiciones del contrato original, con el objetivo de garantizar la transparencia y el buen manejo de los recursos públicos.

TRÁMITE PARA PAGO DE LAS OBLIGACIONES A TRAVÉS DE DERECHO A TURNO:

En el marco del proceso de Administración de Recursos Logísticos y Financieros, específicamente en el procedimiento 2BS-PR-0010 Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos, actividad Nro. 30 *"Recibir Documentos para Trámite de Pago"*, el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha implementado un buzón propio para el proceso de recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.

Por lo tanto, al elaborar la factura electrónica de venta, es fundamental que los contratistas incluyan los siguientes criterios:

- Facturar a nombre de la razón social de la unidad ejecutora del gasto de acuerdo a lo dispuesto en el Registro Único Tribuario - RUT.
- Registrar en el campo correo electrónico de la entidad: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, siendo este el buzón único dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y/o crédito.
- Registrar en las notas finales u observaciones de la factura electrónica de venta el formato definido por SIIF-Nación, así:

  #$posición de catálogo institucional – PCI; número de contrato; correo institucional del supervisor#$

  Ejemplo: #$16-01-01-000;06-2-10041-20;supervisor@correo.policia.gov.co#$.

Este procedimiento garantiza la gestión de aprobación de las facturas electrónicas de venta en el validador factura electrónica del SIIF – Nación en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es de mencionar que, en el caso de los contratos de compraventa u órdenes de compra, mediante los cuales se adquieren bienes y/o servicios, se debe solicitar con antelación la creación del pedido en el sistema SAP – SILOG, a través de comunicación oficial adjuntando el formato correspondiente,

2666591902

replicando dicha solicitud por correo SAP a los responsables del proceso, por medio del almacenista según el componente (movilidad, armamento, intendencia y telemática).

Es importante que tanto el supervisor o coordinador como el almacenista realicen las verificaciones pertinentes respecto a la descripción, cantidad, valor unitario y condición tributaria del IVA (exento, excluido o gravado) de los bienes y/o servicios adquiridos, tal como se establece en el contrato de compraventa u orden de compra y la factura electrónica, en atención a las comunicaciones oficiales GS-2026-000423-DILOF de fecha 05/01/2026 *"Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos"* y GS-2026-001260-SEGEN de fecha 21/01/2026 "Orden para tramitar certificaciones de bienes exentos de IVA" y sus actualizaciones.

Para el trámite y asignación de derecho a turno, se deben diligenciar los formatos que validen el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, como corresponde:

- 2BS-FR-0045 Constancia de recibo a satisfacción de bienes o servicios
- 1LF-FR-0128 Constancia de recibo a satisfacción contratos de obra e interventoría
- 1LF-FR-0095 Formato recepción de bienes
- Certificación bancaria actualizada

Asimismo, deberá adjuntarse la documentación solicitada en la cláusula "Forma de pago" del contrato, y los demás documentos requeridos por la unidad ejecutora del gasto, tales como:

- Registro Único Tributario (RUT)
- Registro de Información Tributaria (RIT)
- Autorización de numeración de facturación de la DIAN, entre otros.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DEL RAS (RECIBIDO A SATISFACCIÓN)

1. **Valor de la factura electrónica de venta:** El valor de la factura electrónica de venta deberá presentarse en pesos colombianos, considerando las notas crédito y notas débito, o cualquier otro ajuste que afecte el valor de la factura, de modo que se refleje el precio final. Además, se debe verificar la condición tributaria del IVA (exento, excluido o gravado) de los bienes y/o servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
2. **Publicación de las facturas electrónicas de venta en la plataforma SECOP II:** las facturas deben ser publicadas en el módulo 7 "EJECUCIÓN DEL CONTRATO - PLAN DE PAGOS", de manera clara y legible, conforme al Código Único de Factura Electrónica (CUFE).
3. **Certificación de aportes:** el contratista deberá presentar, junto con la factura, la certificación pago de aportes parafiscales y/o seguridad social, firmada por el representante legal o revisor fiscal, conforme a la normativa vigente.
4. **Cumplimiento de la Resolución Nro. 165 de 2023:** en cumplimiento del artículo 7 de la Resolución Nro. 165 de 2023, expedida por la DIAN, los contratistas o proveedores que estén registrados en el RUT con la responsabilidad *"52 - FACTURADOR ELECTRÓNICO"*, deberán entregar factura electrónica de venta y las notas débito y crédito a través del buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo fundamental que la información tributaria esté debidamente actualizada.

2666591902

5. **Derecho a turno**: el derecho a turno corresponde al orden en el que la administración asigna el pago, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
6. **Socialización de la Circular Externa 042 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**: el supervisor o coordinador debe socializar al contratista el contenido de la Circular Externa 042 de 2023, relacionada con las funciones que deberán asumir respecto a la facturación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.

Para proceder con el pago al contratista, el supervisor o coordinador debe verificar, de acuerdo con la minuta del contrato y la certificación bancaria, la siguiente información:

- Nombre del beneficiario
- Entidad bancaria
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta
- Estado de la cuenta

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, establece "***De la ocurrencia y contenido de la liquidación.*** *Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.*

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

Esta liquidación puede ser bilateral, si ambas partes llegan a un acuerdo, o unilateral, en caso de que no sea posible dicho acuerdo. En ciertos casos, la liquidación puede ser tramitada judicialmente.

Por su parte, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 define los plazos para realizar la liquidación de los contratos:

"DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. *La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará*

2666591902

dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la 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 le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán 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."

Obligaciones del supervisor en la liquidación del contrato

En cuanto a las responsabilidades del supervisor o coordinador o interventor en la liquidación del contrato, se debe aplicar lo dispuesto en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4 Etapa Postcontractual, del Capítulo III, y el numeral 8.10 del Capítulo VI del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

Presentación de los proyectos de acta de liquidación y cierre

De acuerdo con la Resolución Nro. 00090 de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, se deben seguir los lineamientos establecidos para la elaboración de las actas de liquidación y actas de cierre. El proyecto de liquidación debe ser presentado dentro de los 60 días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución por parte del supervisor o coordinador o interventor al Grupo o Área de Contratos o la dependencia correspondiente. El proyecto se ajustará si es necesario y se pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para su revisión y firma. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos pertinentes.

Obligaciones posteriores a la liquidación

Según el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.2.4.3, las obligaciones posteriores a la liquidación incluyen que, una vez vencidos los términos de las garantías (de calidad, estabilidad y mantenimiento), o cuando se hayan cumplido las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

En este contexto, el supervisor o coordinador y/o dueño de la necesidad debe realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II, específicamente en el ítem de modificación – cierre contractual.

2666591902

Normativa y publicidad en el SECOP II

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 SECOP II, fortaleciendo así la transparencia y la trazabilidad en la contratación pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, los señores Subdirectores, Subcomandantes de Departamento y Metropolitanas, Jefes de Áreas y Oficinas Asesoras, se servirán desplegar las acciones tendientes a cumplir con el presente documento por parte de los Jefes de Contratos, supervisores, coordinadores o interventores.

Atentamente,

Coronel **WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO**
Director Logístico y Financiero (E)
Administrador Policial T.P.3380

Elaboró: DIANA MARCELA GELVEZ MURILLO
DILOF - GUCON

Revisó: MY. SANDRA PATRICIA VARGAS REALPE
DILOF - GUCON

Revisó: MY. ELIANA JULIET GARCIA
DILOF – ASJUR

Revisó: TC. MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO GALVIS
DILOF – ARCON

Fecha de elaboración: 17/03/2026
Ubicación: Ubicació Y:\ GUCON/3.1COMUNICACIONOFICIAL/2026

Carrera 59 26-21 CAN - Bogotá D.C.
Teléfono 5159966/9537
dilof.gucon-seg@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2666591902

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

1. Absolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente 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 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.
5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, 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.

FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que 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 los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda a lo señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), 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 o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral **3** del capítulo VII de este Manual, y que ésta 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, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
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.16 art. 25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, 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 trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio 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.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (Artículo 4. "De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales", Ley 80/93).

De igual forma Tener presente el Concepto 024831 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, función que debe cumplirse en los términos de la resolución 00090 del 2018.

Responsabilidad.

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de la 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 6° y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000 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, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad Civil-Patrimonial.

Los supervisores, interventores y coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e interventores 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 éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (ARTICULO 90. "*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas*", Ley 678/2001 "*por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición*").

Responsabilidad Penal.

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, los cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento 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 a 296 del Cód. Penal). Otras conductas tipificadas como delitos relacionados con la actividad contractual.

Responsabilidad Fiscal.

De conformidad con lo 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 como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una 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, interventores y coordinadores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* (versión G-EFSICE-01), señala: *"(…) además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a 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 y 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 o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos".

Responsabilidad Disciplinaria.

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario, en atención a la Ley 2196 del 18 de enero de 2022 "*Por medio de la cual se expide el estatuto disciplinario policial*".

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

1. 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.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. 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 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 incumplimientos 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 liquidación de los mismos.

Con respecto a los interventores se extiende igualmente a ellos la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria en los términos previstos en la mencionada disposición.

Responsabilidad solidaria.

Los numerales 8.5 y 8.6 del Capítulo VI del Manual de Contratación, se ocupan de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista, aspectos que para efectos de este capítulo tienen plena aplicación.

NOTA 1. Igualmente, para efectos de la actividad de supervisión o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado Capítulo VI del Manual, se hacen con respecto al control de ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse, según corresponda, en los diferentes negocios jurídicos que suscriba la Policía Nacional.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

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. "*de los fines de la contratación estatal"* ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por lo anterior, el supervisor/interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

A copiar La documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
4. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

5. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
6. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
7. 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.
8. 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.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
11. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. 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.

NOTA 1: Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica esté en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA 2: 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 de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR.

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

INFORMES

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión (periodicidad mensual), en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física y actividades realizadas al contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico, así mismo que los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, como son: recibidos a satisfacción del servicio, facturas o cuentas de cobro generadas por parte del contratista, recibo de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales (artículo 23 de la Ley 1150 del 2007), informes de actividad, deben ser entregados al grupo de contratos una vez sea recibido, para los correspondientes pagos durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: En caso de no ejecutarse el presupuesto o no recibir los bienes contratados el supervisor está en la obligación de presentar el informe, expresando en ello las novedades presentadas durante el desarrollo de la novedad

Informes durante la ejecución.

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

Técnicos, tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, 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;

Financieros o presupuestales, tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;

Administrativos, tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio; y Legales, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

REQUISITOS PARA LA FACTURACIÓN

El supervisor del contrato debe realizar todas las actividades tendientes a facturar y velará por el cumplimiento en la ejecución, supervisión, facturación, mes a mes en atención a la Resolución 03049 del 2014 y Resolución 00090 del 2018, con el fin de evitar generar reserva presupuestal, llamados de atención por parte de la Dirección Logística y Financiera (DILOF) y las respectivas investigaciones disciplinarias, así mismo se le recuerda que debe presentar al Grupo de Contratos de la escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", del 01 al 10 días de cada mes, la documentación requerida para el proceso de facturación, así;

1. Constancia recibida a satisfacción Código: 2BS-FR-0045 del 12/03/2021 versión 3
2. Informe de supervisión o interventoría Código: 2BS-FR-0026 del 05/06/2019 versión 2
3. Formato de recepción de bienes Código:1LF-FR-0095 del 28/07/2024 versión 2
4. Certificaciones parafiscales expedida por el revisor fiscal vigente a la fecha
5. Planilla aportes parafiscales (último mes)
6. Facturación electrónica, original y una copia debidamente cargada por el proveedor en SIIF Nación aprobadas por el supervisor.
7. Copia certificación junta central de contadores vigente
8. Copia tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal
9. Copia cedula de ciudadanía del contador y/o revisor fiscal
10. Resolución de facturación expedida por la DIAN
11. Copia certificación bancaria actualizada
12. Contar con el cupo PAC.

NOTA: los informes de supervisión y porcentaje de ejecución deben ser cargados en el aplicativo SECOP II o TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIA (cuando aplique) conforme al procedimiento respectivo.

La anterior documentación se debe entregar en su totalidad para evitar traumatismos y contratiempos con el derecho a turno y pagos.

SOLICITUD ROLES REQUERIDOS PARA EL MÓDULO DE CONTRATACIÓN MCT

Se ordena a los supervisores solicitar mediante caso sigma la asignación de usuario del sistema de información **SINAR – MÓDULO DE CONTRATACIÓN**, en los diferentes roles que desempeñan conforme a sus competencias para la implementación y desarrollo del nuevo módulo de contratación MCT, con el fin de dar aplicabilidad al mando institucional, garantizando un efectivo control y adecuado seguimiento a la ejecución de contratos y órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

PROTOTIPO DE DESCRIPCIÓN PARA REQUERIMIENTO SIGMA

SOLICITUDES DE USUARIOS:

EJEMPLO: […] *Dios y Patria, buenos días/tardes, respetuosamente me permito solicitar asignación de usuario (Roles) para el sistema de información* ***SINAR – MÓDULO DE CONTRATACIÓN.*** *Los roles requeridos son: (Nombre del Rol: Supervisor), con el propósito de realizar actividades asociadas a: (Este rol podrá presentar informes de supervisión, realizar ajustes y correcciones, informes de liquidación y realizar evaluación del contrato.), teniendo en cuenta que me desempeño como (supervisor).* […]

INFORME FINAL

Una vez terminado el contrato, orden de compra o convenio y recibido el bien, servicio u obra, el supervisor o el interventor, deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

Parte Descriptiva, relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor o interventor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencia, etc., y en particular en los contratos de obra , los antecedentes y descripción general de las mismas, descripción de los trabajos de especificaciones técnico constructivas, situaciones técnicas generadas durante la ejecución del contrato, ubicación de la obra, características geográficas, geológicas, topográficas entre otras.

Parte de Análisis, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente 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 y obras 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, entrega y recibo final de obra y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorio, original de bitácora de obra, manuales de mantenimiento y conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

Con el último informe de supervisión que se realice se debe presentar el informe de evaluación y reevaluación de proveedores en el formato 2BS-FR-0066, brindando calificación al servicio ofertado.

LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor o interventor en materia de la liquidación del contrato, orden de compra o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral4. Etapa Postcontractual del capítulo III y numeral 8.10 y siguientes del capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO, del Manual, según corresponda.

Una vez finalizada la ejecución contractual prever los plazos establecidos para la Liquidación del mismo, proyectando el acta de liquidación ante la oficina de contratos escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", dentro de los sesenta días siguientes al término del plazo de ejecución como lo indica la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución Nº 03049 del 30 de Julio del 2014, al terminar el plazo de ejecución el supervisor debe convocar al proveedor para realizar el trámite de liquidación y de esta forma poder continuar con cada uno de los pasos para una correcta liquidación anexando los soportes de pago, parafiscales, entre otros, debiendo presentar los documentos teniendo en cuenta los siguientes plazos

No.	Descripción	Fecha de Presentación	
		Desde	*Hasta*
1	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL 2BS-FR-0023 VERSIÓN 5		

De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de liquidación del contrato en los formatos 2BS-FR-0023 y, si aplica el formato establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

OTRAS DISPOSICIONES

El supervisor deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a la guía para gestión contractual que se encuentra disponible en el siguiente enlace, con el fin de publicar el seguimiento a la ejecución contractual, así:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Nota 1: Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. (Art.84 Ley 1474 de 2011). En la Policía Nacional la actividad de los supervisores está regulada en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Nota 2: El supervisor del contrato debe solicitar el PAC ante el grupo de tesorería de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", de acuerdo a la forma de pago y ejecución del contrato.

Nota 3: En caso de ausencia como (vacaciones, traslado, incapacidad, comisiones, solicitud de retiro o en sus faltas temporales o absolutas), los interventores y supervisores deberán suscribir un informe dirigido al ordenador del gasto, informando el cambio del supervisor del contrato indicando, según el caso, el motivo por el cual no puede ejercer sus funciones como supervisor y **DEBERÁN ANEXAR AL INFORME EL ACTA DE ENTREGA DEL CARGO**, el estado actual del contrato para que el funcionario que lo reemplace asuma la supervisión, ya que la notificación recae sobre el cargo, debiendo informar a la oficina de contratos; **A PARTIR DE ESE MOMENTO EL INTERVENTOR O SUPERVISOR DESIGNADO POR SU CARGO**, iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones

1004 947
Si Codujo 3

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

MODIFICATORIO NRO. 03 AL CONTRATO DE OBRA NRO. 69-6-10074-2026 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", NIT 800.127.508-8, Y MLG INGENIERIA S.A.S, NIT 900.411.837-6, REPRESENTANTE LEGAL RENE ARTURO MONTENEGRO SIEFKEN, CC Nro. 72.215.176 DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES POLICIALES, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", LOTE Nro. 2, LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO Y SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE".

Entre los suscritos a saber el señor Coronel CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL RIASCOS, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 80.240.914 expedida en Bogotá D.C., obrando en nombre de la NACIÓN – POLICÍA NACIONAL, en su calidad de DIRECTOR ENCARGADO DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", nombrado mediante orden administrativa de personal Nro. 26-243 del 31 de agosto de 2026, debidamente facultado para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará la POLICÍA NACIONAL ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", con NIT 800.127.508-8, por una parte por la otra parte MLG INGENIERIA S.A.S, NIT 900.411.837-6, representada legalmente por RENE ARTURO MONTENEGRO SIEFKEN, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 72.215.176 expedida en BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES POLICIALES, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", LOTE Nro. 2, LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO Y SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE", hemos convenido celebrar el presente modificatorio Nro. 03, previas las siguientes consideraciones: **a)** La POLICÍA NACIONAL ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", celebró con la firma MLG INGENIERIA S.A.S, NIT 900.411.837-6, el contrato de obra Nro. 69-6-10074-26, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES POLICIALES, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", LOTE Nro. 2, LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO Y SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE" por valor total de SETECIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($760.000.000,00), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, con un plazo de ejecución de CIENTO CUARENTA (140) días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 21 de julio de 2026. **b)** Que el 02 de julio de 2026, fue expedido el Registro Presupuestal del Compromiso No. 27026, por parte de la señora CPS LUISA MARÍA LÓPEZ OSPINA, Oficina Presupuesto. **c)** Que el 10 de julio de 2026, se aprobaron las garantías únicas de cumplimiento No. 85-44-101146385 Anexo 0 de fecha 10 de julio de 2026 y responsabilidad civil extracontractual Nro. 85-40-101068256 Anexo 0 de fecha 10 de julio de 2026. **d)** Que el 28 de agosto de 2026, se suscribió entre las partes el modificatorio Nro. 1 el cual se encuentra publicado en el SECOP II. **e)** Que el 04 de septiembre de 2026, se suscribió entre las partes el modificatorio Nro. 2 el cual se encuentra publicado en el SECOP II. **f)** Que teniendo en cuenta que la señora Teniente JESSICA PAOLA CASTRO VARGAS, se ausenta temporalmente del servicio con ocasión del disfrute de su período de vacaciones, situación administrativa, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", suscribió comunicación oficial Nro. GS-2026-012217/ECSAN-GRUCO de fecha 04 de septiembre de 2026 Dirección de Educación Policial, solicitando apoyo para ejercer el componente jurídico de la supervisión contractual, cuyo contenido es el siguiente: *… "se estudie la posibilidad de autorizar se brinde apoyo a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", mediante la disposición de un servidor público profesional en derecho, que cuente con la idoneidad y conocimientos necesarios en materia de contratación estatal, con el propósito de ser designado para ejercer el componente jurídico de la supervisión de los Contratos de Obra Nos. 69-6-10074-26 y 69-6-10080-26. La presente solicitud se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad, oportunidad y adecuado seguimiento jurídico durante la ejecución de los referidos contratos, teniendo en cuenta que los servidores públicos que inicialmente tenían asignado dicho componente debieron separarse de estas actividades como consecuencia de situaciones administrativas y necesidades institucionales."* **g)** Que mediante el Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) del 07 de septiembre de 2026, efectúan comentario *así: "… autorizado, notificar a la señora Mayor Andrea Patricia Ramírez Pineda.; DIEPO TC SERNA BUSTAMANTE PAULA ANDREA…".* **h)** Que, en atención a lo anterior, se considera procedente designar a la señora Mayor ANDREA PATRICIA RAMÍREZ PINEDA para ejercer el componente jurídico de la supervisión del Contrato de Obra Nro. 69-6-10074-26, con el propósito de garantizar la continuidad del seguimiento contractual. **i)** Que la presente modificación no implica alteración del objeto, valor, plazo, especificaciones técnicas ni de las demás condiciones sustanciales pactadas en el contrato y tiene como finalidad garantizar la continuidad y adecuado ejercicio de la supervisión. **k)** Que se hace necesario que se indique las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los supervisores y que el Grupo de Contratos efectúe las notificaciones correspondientes. Las cuales se regirán por las siguientes cláusulas. así:

CLÁUSULA PRIMERA. MODIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y FUNCIONES: Modificar el Anexo Nro. 1 *"DATOS DEL CONTRATO"*, en el aparte denominado "SUPERVISOR DEL CONTRATO", correspondiente al Contrato de Obra Nro. 69-6-10074-26, el cual quedará así: **COMPONENTE ECONÓMICO Y FINANCIERO**: El señor Mayor RUBEN DARIO MUÑOZ CRUZ. **COMPONENTE TÉCNICO:** El señor Intendente Jefe ALFREDO VÁSQUEZ GUZMÁN. **COMPONENTE JURÍDICO:** La señora Mayor ANDREA PATRICIA RAMÍREZ PINEDA. Para el desarrollo del componente jurídico, **APOYO AMBIENTAL:** La señora CPS. NEIFE YESENIA PULIDO PULIDO, **APOYO ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** La señora Subintendente DIANA CAROLINA PINZÓN SÁNCHEZ y **APOYO AL COMPONENTE TÉCNICO:** La señora CPS. ANGIE CAROLINA DIAZ MOLINA, arquitecta y el Jefe del Grupo Logístico de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" o quien haga sus veces, como **apoyo administrativo de la supervisión del contrato**. Las contratistas que brindan apoyo jurídico no sustituyen ni desplazan las funciones, deberes y responsabilidades atribuidas a quien ejerza la supervisión del componente jurídico. **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. Obligaciones del supervisor técnico en la gestión de imprevistos: "Vigilar la disponibilidad presupuestal: Asegurar que los imprevistos no excedan el monto contratado. "Verificar la causa: Confirmar que el evento cumpla con la definición de "imprevisto" y no sea un riesgo transferido al contratista. "Documentar el proceso: Dejar constancia de la revisión y aprobación en el expediente. "Adoptar medidas preventivas: Tomar acciones si se detecta que los imprevistos se usan para corregir errores de ejecución, evitando aprobar imprevistos no causados. 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 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. Obligaciones del supervisor económico en la gestión de imprevistos: Vigilar la disponibilidad presupuestal: Asegurar que los imprevistos no excedan el monto contratado. Verificar la causa: Confirmar que el evento cumpla con la definición de "imprevisto" y no sea un riesgo transferido al contratista. Documentar el proceso: Dejar constancia de la revisión y aprobación en el expediente. Adoptar medidas preventivas: Tomar acciones si se detecta que los imprevistos se usan para corregir errores de ejecución, evitando aprobar imprevistos no causados. 19. 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 Logístico 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 de la ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER". 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 cumplimiento 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 cumplimiento 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". Nota: El grupo de contratos de la ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", deberá realizar la notificación formal del personal de supervisores y apoyos del proceso contractual en las cuales se darán a conocer las funciones designadas.

MODIFICATORIO NRO. 03 AL CONTRATO DE OBRA NRO. 69-6-10074-2026 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", NIT 800.127.508-8, Y MLG INGENIERIA S.A.S, NIT 900.411.837-6, REPRESENTANTE LEGAL RENE ARTURO MONTENEGRO SIEFKEN, CC Nro. 72.215.176 DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), CUYO OBJETO ES EL "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y/O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES POLICIALES, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", LOTE Nro. 2, LA ADECUACIÓN Y REHABILITACIÓN DE VÍAS AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO Y SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE".

Nota: *"Los supervisores designados y los apoyos a la supervisión deberán conocer, verificar y cumplir integralmente las funciones, obligaciones y responsabilidades asignadas en los documentos del proceso, el contrato, sus modificaciones, el Manual de Contratación de la Policía Nacional y demás disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables. En ejercicio de sus funciones, cada supervisor y apoyo a la supervisión será responsable, dentro del ámbito de sus competencias, de efectuar la revisión, verificación, seguimiento y control oportuno de los documentos, soportes, actividades, obligaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual, así como de informar de manera inmediata, expresa y documentada al Ordenador del Gasto y/o al Grupo de Contratos sobre cualquier novedad, inconsistencia, riesgo, mora, incumplimiento o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato. La revisión documental, recepción, trámite, gestión administrativa, publicación o archivo que realice el Grupo de Contratos y sus analistas no sustituye, desplaza ni releva las funciones de seguimiento, vigilancia, control, verificación y aprobación atribuidas a los supervisores y apoyos a la supervisión, ni implica certificación sobre aspectos técnicos, económicos, financieros, jurídicos, ambientales o de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya verificación corresponda al funcionario o profesional competente. En consecuencia, los documentos, informes, certificaciones, constancias, conceptos y demás soportes remitidos al Grupo de Contratos para trámite deberán haber sido previamente revisados, verificados y, cuando corresponda, aprobados por el supervisor o apoyo competente, quien responderá por las actuaciones, verificaciones y decisiones adoptadas dentro del ámbito de las funciones que le hayan sido asignadas, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que legalmente correspondan a los demás servidores públicos o contratistas que intervengan en la gestión contractual. La omisión, falta de verificación, aprobación sin soporte suficiente o incumplimiento de las funciones asignadas a la supervisión o a sus apoyos será atribuible a quien tenga asignada la respectiva competencia, de conformidad con el régimen legal aplicable y previa determinación de responsabilidad por la autoridad competente."* **PARÁGRAFO. CAMBIOS POSTERIORES DE SUPERVISIÓN:** En adelante, cuando resulte necesario efectuar cambios en la designación del supervisor o de alguno de los componentes de la supervisión por situaciones administrativas, necesidades del servicio u otras circunstancias debidamente justificadas, el Ordenador del Gasto podrá efectuar la nueva designación mediante comunicación escrita, la cual deberá ser notificada al servidor público designado y comunicada al contratista, dejando la correspondiente constancia en el expediente contractual y efectuando las actualizaciones que correspondan en SECOP II y demás sistemas institucionales, sin que sea necesaria la suscripción de un nuevo modificatorio contractual, siempre que dicho cambio no implique modificación de otras estipulaciones contractuales. **CLÁUSULA SEGUNDA. CONTINUIDAD DE LAS ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:** Las demás cláusulas, condiciones, obligaciones y estipulaciones contenidas en el Contrato de Obra Nro. 69-6-10074-26 y sus modificatorios, que no hayan sido expresamente modificadas mediante el presente documento, continúan vigentes y conservan plena validez y obligatoriedad. **CLÁUSULA TERCERA. INTEGRACIÓN:** El presente Modificatorio Nro. 03 forma parte integral del Contrato de Obra Nro. 69-6-10074-26 para todos los efectos legales y contractuales correspondientes.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los

LA POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

Coronel **CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL RIASCOS**
Director de Escuela Encargado

POR EL CONTRATISTA:

RENE ARTURO MONTENEGRO SIEFKEN
CC Nro. 72.215.176 expedida en Barranquilla (Atlántico)
Representante legal MLG INGENIERIA S.A.S

Elaboró: CPS. KEVIN CASTELLANOS MARTÍNEZ
Analista de Contratos

Revisó: Mayor NYDIA TERESA MONTAÑEZ CARDENAS
Jefe Grupo De Contratos

Revisó: Mayor JOHN ALEXANDER ARIAS TORO
Jefe Área Administrativa y Financiera

Revisó: Mayor DEIBER HELY LOPEZ CASTAÑO
Jefe Grupo De Asuntos Jurídicos

Revisó: Coronel CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL
Subdirectora Escuela Encargada