MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO DE CONTRATOS

Nro. GS-2026 - 1 45322 /ARLOF – GRUCO – 20.1

Bogotá D.C., 21 OCT 2026

Señorita patrullera
LIZETH CAMILA VILLAMIL LOPEZ
Responsable de Mantenimiento Vehicular
Dirección de Protección y Servicios Especiales
Calle 14 62-70
Bogotá D.C.

Asunto: designación apoyo a la supervisión del Contrato Nro. 79-7-10015-26.

De manera atenta me permito comunicar a la señorita patrullera su designación como apoyo a la supervisión del contrato Nro. 79-7-10015-26, suscrito entre la Dirección de Protección y Servicios Especiales y la firma Auto Inversiones Colombia S.A., cuyo objeto es el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS ESPECIALES, LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICÍA FISCAL Y ADUANERA Y DE LA POLICÍA NACIONAL, LOTE 1".**

La presente designación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual dispone que las entidades estatales están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor y que, para el desarrollo de la supervisión, podrán contar con personal de apoyo cuando ello resulte necesario. Así mismo, el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, en su Capítulo XII "Supervisión e Interventoría", contempla la posibilidad de disponer del apoyo requerido para el adecuado ejercicio de la supervisión contractual.

En desarrollo de la presente designación, deberá apoyar al supervisor del contrato en las siguientes actividades:

1. Apoyar el seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista conforme al contrato, estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos que integran el proceso contractual.

2. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas sobre los vehículos objeto del contrato.

3. Efectuar verificaciones, inspecciones y visitas técnicas relacionadas con la ejecución contractual, dejando registro de las observaciones realizadas e informando sus resultados al supervisor.

4. Revisar y analizar las órdenes de trabajo, diagnósticos técnicos, cotizaciones, informes de mantenimiento, soportes, entregables y demás documentos presentados por el contratista.

5. Verificar que los repuestos, accesorios, lubricantes, llantas y demás elementos suministrados por el contratista cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas contractualmente.

6. Verificar la oportunidad, calidad y conformidad de los servicios prestados, así como de los bienes suministrados por el contratista.

7. Apoyar la validación técnica, administrativa y documental de los bienes, servicios y actividades ejecutadas por el contratista.

8. Realizar seguimiento a los tiempos de ingreso, diagnóstico, reparación y entrega de los vehículos y motocicletas intervenidos, así como al cronograma de ejecución contractual.

9. Verificar que las reparaciones efectuadas correspondan a las fallas reportadas y a las necesidades de mantenimiento identificadas en cada automotor.

10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las garantías ofrecidas por el contratista respecto de los trabajos ejecutados, repuestos instalados y demás elementos suministrados.

11. Apoyar la recepción y verificación de los vehículos intervenidos, dejando constancia de las condiciones de entrega y recibo.

12. Informar oportunamente al supervisor sobre posibles incumplimientos, retrasos, riesgos, novedades, deficiencias técnicas o cualquier situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

13. Apoyar la elaboración de informes de supervisión, requerimientos, comunicaciones, actas, conceptos técnicos y demás documentos relacionados con el seguimiento contractual.

14. Emitir recomendaciones y conceptos técnicos cuando sean requeridos por el supervisor para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del contrato.

15. Apoyar la revisión de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos soporte presentados por el contratista, verificando su correspondencia con los servicios efectivamente prestados.

16. Apoyar la organización, actualización y conservación de la documentación que integra el expediente de supervisión.

17. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico y administrativo inherentes al seguimiento contractual que sean necesarias para el adecuado ejercicio de la supervisión.

Se precisa que la presente designación tiene carácter de apoyo a la supervisión y no implica la delegación de las funciones de supervisión contractual ni la transferencia de las responsabilidades que legalmente corresponden al supervisor designado, quien conservará la dirección, coordinación, control, vigilancia y responsabilidad integral sobre la ejecución del contrato.

La actividad del apoyo a la supervisión tendrá carácter auxiliar, técnico y complementario respecto de las funciones ejercidas por el supervisor. En consecuencia, deberá prestar la colaboración necesaria para garantizar el adecuado seguimiento de la ejecución contractual, velando por la transparencia de las actuaciones contractuales, la correcta inversión de los recursos públicos, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la observancia de los

principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, eficiencia, moralidad administrativa y selección objetiva que rigen la contratación estatal. Así mismo, deberá informar de manera inmediata y oportuna al supervisor sobre cualquier novedad, riesgo, incumplimiento, presunta irregularidad o situación que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato o comprometer los intereses de la Administración

Atentamente,

Coronel **GUSTAVO ADOLFO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Director de Protección y Servicios Especiales (E)

Elaboró: Subintendente **Carlos David Molina López**
Responsable Estudios Previos
Grupo de Contratos

Revisó: Capitán **Ángela Judith Rincón Mariño**
Jefe Grupo de Contratos
Grupo de Contratos

Revisó: Intendente Jefe **Germán Alberto Reyes Sanabria**
Jefe Asuntos Jurídicos (E)
Oficina Asuntos Jurídicos

Revisó: Teniente coronel **Adriana Parrado Cárdenas**
Jefe Área Logística y Financiera
Área Logística y Financiera

Revisó: Coronel **Edgar Germán Ávila Puentes**
Subdirector de Protección y Servicios Especiales (E)
Subdirección de Protección y Servicios Especiales

Fecha de elaboración: 16/10/2026
Ubicación: Z:\PUBLICA_GRUCO\ANALISTAS DE CONTRATOS\SI MOLINA CARLOS\CARLOS MOLINA\2026

Calle 14 N°62-70
Teléfonos 515 9800 – Ext 31512
dipro.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA