MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICIA DE COLOMBIA
BG. JAIME RAMIREZ GOMEZ (CENOP)
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026 - - CENOP – 11.1

San Luis Tolima,

Señor Intendente
FREDY VEGA MORALES
Responsable Comunicaciones Estratégicas CENOP
Vereda La Laguna
San Luis, Tolima

Asunto: comunicación de designación como supervisor del Contrato de Arrendamiento No. 105-1-10031-26 del 24 de octubre de 2026

De manera atenta, me permito comunicar al señor intendente, que ha sido designado como supervisor del Contrato de Arrendamiento No. 105-1-10031-26 del 24 de octubre de 2026, celebrado entre la Policía Nacional – Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia "Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" – CENOP y ANA MARÍA CARDOSO DÍAZ, identificada con C.C.1.105.679.526, expedida en El Espinal, Tolima.

La presente designación se efectúa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, mediante la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

En ejercicio de la supervisión, deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando el cumplimiento integral de su objeto, las obligaciones pactadas, el ANEXO No. 1 "DATOS DEL CONTRATO", el ANEXO No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", la destinación y conservación del inmueble, el pago oportuno del canon de arrendamiento, los servicios públicos y demás obligaciones económicas a cargo de EL CONTRATISTA, así como el cumplimiento de las condiciones sanitarias, ambientales, operativas, de seguridad y salud en el trabajo, la vigencia de las garantías y los demás documentos que integran el proceso PN CENOP CD 033 2026.

Para el adecuado ejercicio de la supervisión, se relacionan a continuación los principales aspectos administrativos y operativos que deberá tener en cuenta:

1. **Acceso a los aplicativos institucionales.**

CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
USUARIO SECOP II	Gestionar ante el Grupo Contratos CENOP la asignación o habilitación del rol de supervisor del Contrato de Arrendamiento No. 105-1-10031-26, conforme a los procedimientos establecidos.
ACCESO SECOP II	Ingresar mediante las credenciales personales e intransferibles correspondientes al usuario autorizado.

3364558671

USUARIO MCT PONAL	Solicitar mediante caso SIGMA la asignación del rol de supervisora contractual para el Sistema de Información – Módulo de Contratación MCT PONAL, identificando el número del contrato y la unidad ejecutora.
ACCESO MCT PONAL	Utilizar las credenciales institucionales asignadas una vez sea habilitado el correspondiente rol de supervisión.

2. Información general del contrato.

CONCEPTO	INFORMACIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO	Contrato de Arrendamiento No. 105-1-10031-26 del 24 de octubre de 2026.
PROCESO	PN CENOP CD 033 2026 – Contratación Directa por Arrendamiento de Bien Inmueble.
OBJETO	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA FÍSICA DE 109,14 M², UBICADA AL INTERIOR DE LA ESCUELA INTERNACIONAL DE ENTRENAMIENTO DE LA POLICÍA DE COLOMBIA 'BRIGADIER GENERAL JAIME RAMÍREZ GÓMEZ' – CENOP, DESTINADA AL FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DE COMIDAS RÁPIDAS
CONTRATISTA	**NOMBRE COMPLETO:** ANA MARÍA CARDOSO DÍAZ. **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** 1.105.679.526, expedida en El Espinal, Tolima. **CALIDAD:** Persona natural **CIUDAD DE NOTIFICACIÓN:** Bogotá D. C. **DIRECCIÓN:** Calle 98A No. 68-15. **TELÉFONO CELULAR:** 3003822298. **CORREO ELECTRÓNICO:** acardosodiaz@gmail.com arsenalburgercenop@gmail.com.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/10/2026.
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	27/10/2026.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Doce (12) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del Acta de Inicio, Entrega e Inventario del Inmueble.
CANON MENSUAL	OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($850.000,00). pagaderos por mensualidades anticipadas, sin que dicho valor contemple el cobro del impuesto sobre las ventas (IVA).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.200.000,00)

3. Actividades principales de la supervisora y fechas de cumplimiento.

De conformidad con las obligaciones previstas en el Contrato de Arrendamiento No. 105-1-10031-26, el ANEXO No. 1 "DATOS DEL CONTRATO" y el ANEXO No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", el supervisor deberá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA / PERIODICIDAD DE CUMPLIMIENTO

3364558671

1	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual y coordinar con **EL CONTRATISTA** la suscripción del **Acta de Entrega e Inventario del Inmueble**, con acompañamiento del responsable de infraestructura del CENOP. En dicha acta deberá dejarse constancia detallada del estado físico, locativo, técnico, sanitario, ambiental y de conservación del área entregada, incluyendo pisos, muros, cubiertas, puertas, ventanas, redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas; cocina, barras, mesones, mobiliario, equipos, utensilios, accesorios y demás elementos institucionales. Asimismo, deberán relacionarse las cantidades, condiciones de funcionamiento, daños, faltantes, modificaciones o novedades identificadas, así como las condiciones de limpieza, desinfección y manejo de residuos, incorporando inventario detallado, registro fotográfico y firmas de los intervinientes.	Al inicio de la ejecución contractual y antes de la ocupación material del inmueble.
2	Elaborar y presentar el informe mensual de supervisión en el formato institucional vigente **2BS-FR-0019**, dejando constancia del estado de ejecución, cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, novedades, requerimientos, riesgos, posibles incumplimientos y actuaciones adelantadas, anexando los soportes correspondientes.	Mensualmente, tomando como referencia la fecha de inicio de ejecución registrada en SECOP II.
3	Verificar el pago oportuno del canon de arrendamiento, comprobando que se efectúe por mensualidades anticipadas, conforme a las condiciones, cuenta bancaria y procedimientos establecidos en el **ANEXO No. 1 "DATOS DEL CONTRATO"**. Conservar los comprobantes de pago en el expediente contractual.	Mensualmente. Cada canon se causa en la fecha calendario correspondiente al inicio de ejecución y **EL CONTRATISTA** dispone de cinco (5) días calendario para efectuar el pago.
4	Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones económicas adicionales al canon, incluidos los consumos de energía eléctrica, gas y los costos derivados de la recolección y disposición de residuos, conforme a las condiciones contractuales.	Mensualmente y dentro de los términos establecidos para cada obligación.
5	Verificar la lectura del medidor de energía eléctrica, preferiblemente en presencia de **EL CONTRATISTA** o su representante autorizado, y comprobar posteriormente el pago de la liquidación efectuada por el CENOP.	En cada período de liquidación. El pago deberá verificarse dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes al recibo de la comunicación oficial de liquidación.
6	Verificar que el área arrendada sea utilizada exclusivamente para el funcionamiento **DE COMIDAS RÁPIDAS**, conforme a la destinación autorizada, evitando usos diferentes, cesiones, subarrendamientos u ocupaciones no autorizadas.	Permanentemente, mediante verificaciones y visitas periódicas.

3364558671

7	Verificar las condiciones de conservación, limpieza, presentación, funcionamiento y seguridad de las instalaciones, equipos y elementos entregados, así como el cumplimiento de las reparaciones locativas y actividades de mantenimiento a cargo de **EL CONTRATISTA**.	Permanentemente y en cada visita de supervisión.
8	Verificar que **EL CONTRATISTA** mantenga actualizado el listado del personal vinculado a la operación de comidas rápidas, identificando nombres completos, documentos de identidad, funciones y novedades de vinculación. Previo al ingreso de cada trabajador, el supervisor deberá: 1. Solicitar a **EL CONTRATISTA** la relación del personal y los documentos de identificación requeridos. 2. Gestionar ante la dependencia institucional competente la realización o verificación de los estudios de seguridad y confiabilidad, incluida la consulta de antecedentes que corresponda, conforme al numeral 1.1.7 del **Instructivo No. 024/DIPON-DIRAF** y a los procedimientos institucionales vigentes. 3. Verificar que se haya recibido el resultado o concepto correspondiente y que exista autorización institucional de ingreso, sin sustituir las competencias de las dependencias encargadas de efectuar dichos estudios. 4. Coordinar la actualización de los registros de ingreso y control de personal autorizado. 5. Comprobar que los trabajadores se encuentren debidamente identificados, utilicen la dotación y los elementos de protección correspondientes y cumplan las disposiciones institucionales de ingreso, permanencia, presentación personal y comportamiento. Toda incorporación, retiro o sustitución de personal deberá informarse oportunamente y someterse a los controles correspondientes, garantizando la reserva y protección de la información personal.	**Antes del ingreso inicial de cada trabajador al CENOP y cada vez que se presenten incorporaciones, retiros o sustituciones de personal.** Verificación y actualización periódica durante toda la ejecución contractual
9	Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social integral, riesgos laborales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) respecto del personal vinculado por **EL CONTRATISTA**, conforme a la normativa aplicable.	Al inicio y durante toda la ejecución, mediante verificaciones periódicas.
10	Verificar que el personal encargado de la manipulación y preparación de alimentos cuente con la formación, capacitación, condiciones de higiene, dotación y elementos de protección requeridos para el desarrollo de sus actividades.	Antes del inicio de actividades y periódicamente durante la ejecución.
11	Verificar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias aplicables a la recepción, almacenamiento, preparación, cocción, conservación, distribución y suministro de alimentos, conforme a las **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)** y las disposiciones de la **Resolución 2674 de 2013**. Asimismo, comprobar la adecuada separación de alimentos crudos y preparados, sustancias químicas y demás materiales que puedan generar contaminación cruzada, verificando las condiciones de limpieza, higiene y manipulación, así como	Permanentemente durante la ejecución contractual, mediante inspecciones periódicas y verificación de los registros y soportes correspondientes.

3364558671

	la existencia y aplicación de los procedimientos y registros sanitarios exigibles.	
12	Verificar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos de refrigeración, congelación y conservación de alimentos, comprobando el mantenimiento de la cadena de frío, el control y registro de temperaturas, las condiciones de almacenamiento, la rotación de inventarios mediante el sistema **PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) o FIFO**, según corresponda, y el seguimiento a las fechas de vencimiento de materias primas y productos alimenticios. Asimismo, comprobar que se mantengan las condiciones necesarias para prevenir el deterioro, la contaminación o la pérdida de inocuidad de los alimentos.	Permanentemente durante la operación de comidas rápidas, con verificaciones periódicas de equipos, temperaturas, inventarios y registros de control.
13	Verificar que **EL CONTRATISTA** mantenga la capacidad técnica, operativa, logística y administrativa necesaria para el funcionamiento de comidas rápidas, disponiendo de personal suficiente, mobiliario, equipos, utensilios, elementos de cocción, refrigeración, conservación, preparación, almacenamiento y distribución de alimentos, adicionales a los elementos institucionales que le sean entregados. Asimismo, comprobar la disponibilidad de materias primas, insumos y proveedores, la atención de períodos de alta demanda y la implementación de medidas de contingencia para garantizar la continuidad de la operación. Deberá verificar que el ingreso de proveedores, mercancías y vehículos se ajuste a los procedimientos y controles de seguridad establecidos por el CENOP.	Durante toda la ejecución contractual.
14	Verificar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento, la disponibilidad del servicio y la atención de las necesidades institucionales, incluidos fines de semana, días festivos y actividades especiales, conforme a las condiciones contractuales.	Permanentemente durante la ejecución.
15	Verificar que **EL CONTRATISTA** mantenga publicados, en lugares visibles y accesibles para los usuarios, los precios actualizados de los alimentos, bebidas y demás productos autorizados para su comercialización de comidas rápidas. Asimismo, comprobar que cualquier modificación de precios se encuentre debidamente sustentada y cuente con la autorización correspondiente, conforme a las condiciones contractuales. Verificar que no se comercialicen productos prohibidos, dejando constancia de las novedades identificadas y efectuando los requerimientos que resulten procedentes.	Permanentemente durante la ejecución contractual, mediante visitas e inspecciones periódicas. Las modificaciones de precios deberán verificarse antes de su aplicación, conforme al procedimiento contractual establecido.
16	Verificar la implementación y cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control integrado de plagas, manejo sanitario y mantenimiento de las instalaciones, conforme al **ANEXO No. 2** y a las disposiciones sanitarias y ambientales aplicables. En particular, comprobar que **EL CONTRATISTA** realice el mantenimiento y limpieza de las trampas de grasa con una periodicidad mínima de **dos (2) veces al mes**, dejando constancia de las fechas de intervención, actividades	Permanentemente durante la ejecución contractual. El mantenimiento y limpieza de las trampas de grasa deberá verificarse **mínimo dos (2) veces al mes**. Los demás controles se efectuarán

3364558671

	realizadas y soportes correspondientes. Asimismo, verificar las condiciones de aseo de cocinas, áreas de preparación, almacenamiento, equipos, utensilios y superficies de contacto con alimentos, así como la ejecución de las medidas correctivas que resulten necesarias.	conforme a las frecuencias sanitarias y técnicas establecidas.
17	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de gestión ambiental a cargo de **EL CONTRATISTA**, relacionadas con la separación en la fuente, almacenamiento temporal, recolección y disposición adecuada de residuos; manejo de aceites de cocina usados mediante gestores autorizados, cuando corresponda; prevención de vertimientos inadecuados y manejo de aguas residuales. Asimismo, comprobar el almacenamiento seguro, identificación y rotulación de sustancias químicas, la disponibilidad de sus fichas de datos de seguridad, la reducción del uso de plásticos y empaques y el aprovechamiento racional del agua y la energía. Deberá verificar la implementación de los procedimientos ambientales aplicables y conservar los registros, certificaciones y demás soportes que acrediten su cumplimiento.	Permanentemente durante la ejecución contractual, mediante inspecciones periódicas y verificación de los registros y soportes ambientales correspondientes. La entrega de aceites usados y la disposición de residuos deberán comprobarse conforme a las frecuencias de recolección y gestión aplicables.
18	Verificar las condiciones de seguridad, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de gas y los sistemas de extracción utilizados para la operación de comidas rápidas. Para tal efecto, comprobar que **EL CONTRATISTA** adelante las inspecciones, revisiones, labores de limpieza y mantenimiento preventivo o correctivo que le correspondan, incluyendo redes, conexiones, válvulas, equipos de cocción, campanas, filtros, ductos y extractores, según resulte aplicable. Asimismo, verificar la disponibilidad de los registros de mantenimiento, certificaciones técnicas exigibles y soportes de las intervenciones realizadas; comprobar que no se efectúen modificaciones a las instalaciones o redes institucionales sin autorización previa del CENOP e informar oportunamente cualquier anomalía que represente riesgos para las personas, la infraestructura o la continuidad de la operación.	Al inicio de las actividades y periódicamente durante toda la ejecución contractual, conforme a las frecuencias de inspección y mantenimiento exigibles. Las novedades que comprometan la seguridad deberán verificarse y reportarse inmediatamente.
19	Verificar que **EL CONTRATISTA** cuente con los permisos, registros, certificaciones y demás documentos sanitarios, ambientales y operativos exigibles para el funcionamiento del establecimiento.	Antes de iniciar las actividades respectivas y cuando corresponda su renovación o actualización.
20	Verificar que se atiendan oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el funcionamiento de comidas rápidas, dejando constancia de las acciones correctivas y de mejora implementadas.	Permanentemente y cuando se presenten novedades.
21	Verificar la vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales e informar oportunamente al Grupo Contratos cualquier circunstancia que haga necesaria su modificación, ampliación, prórroga o restablecimiento.	Desde el inicio y durante toda la ejecución contractual.

3364558671

22	Mantener la trazabilidad documental de la supervisión mediante actas, informes, registros fotográficos, comunicaciones, requerimientos, soportes de pago, certificaciones, autorizaciones y demás documentos pertinentes, gestionando su incorporación a **SECOP II y MCT PONAL** cuando corresponda.	Permanentemente, conforme se produzcan las actuaciones.
23	Informar inmediatamente al Grupo Contratos y al Ordenador del Gasto cualquier mora, incumplimiento, daño, riesgo sanitario, afectación a la seguridad, cesión o subarrendamiento no autorizado, uso indebido del inmueble u otra situación que pueda afectar la ejecución contractual o los intereses institucionales.	Inmediatamente después de conocer la novedad, sin esperar el informe mensual.
24	Al finalizar el contrato, coordinar con **EL CONTRATISTA** la restitución material del área arrendada y la suscripción del **Acta de Recibo e Inventario Final del Inmueble**, con acompañamiento del responsable de infraestructura del CENOP. Deberá efectuarse el cotejo del inventario inicial y final, verificando el estado de pisos, muros, cubiertas, puertas, ventanas, redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas; instalaciones de cocina, sistemas de extracción, mobiliario, equipos, utensilios y demás elementos entregados. Asimismo, deberán identificarse daños, deterioros imputables, faltantes, modificaciones no autorizadas y reparaciones pendientes; comprobar las condiciones de limpieza, desinfección y retiro de residuos, así como verificar los paz y salvos por concepto de canon de arrendamiento, energía eléctrica, gas, manejo de residuos y demás obligaciones económicas exigibles. Todo lo anterior deberá documentarse mediante acta debidamente suscrita, inventario comparativo, registro fotográfico y soportes correspondientes, dejando constancia de las novedades y obligaciones pendientes, cuando existan.	Al vencimiento del plazo contractual o cuando el contrato termine por cualquier otra causa, durante el procedimiento de restitución y recibo material del inmueble.
25	Elaborar el informe final de supervisión y proyectar los documentos necesarios para la liquidación contractual, incorporando el balance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, así como la verificación de pagos, garantías, restitución y obligaciones cumplidas o pendientes.	Al culminar la ejecución contractual y dentro de los términos establecidos para la liquidación.

4. SEGUIMIENTO MENSUAL DE INFORMES DE SUPERVISIÓN

CUMPLIMIENTO / MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFORMES 2026	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1
INFORMES 2027	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—

5. Lineamientos, funciones y responsabilidades aplicables al ejercicio de la supervisión

3364558671

Con el propósito de que la supervisión sea ejercida de conformidad con las disposiciones institucionales aplicables, se ponen en conocimiento del supervisor los principales lineamientos establecidos en el **Capítulo XII "Supervisión / Interventoría" de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018,** mediante la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, así como algunos aspectos operativos que deberán observarse durante la ejecución contractual.

a. Finalidades de la supervisión

De acuerdo con el numeral **1.1 del Capítulo XII** de la Resolución No. 00090 de 2018, la actividad de supervisión tiene, entre otras, las siguientes finalidades:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
- Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y con las dependencias institucionales involucradas en la ejecución contractual.
- Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
- Procurar que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- Mantener informada a la unidad policial sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, poner en riesgo el cumplimiento del contrato o evidenciar un eventual incumplimiento.

b. Facultades generales del supervisor

De conformidad con el numeral **2.1 del Capítulo XII**, el supervisor se encuentra facultado, entre otros aspectos, para:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Impartir instrucciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre que se encuentren en concordancia con la ley y con lo pactado.
- Exigir la información que resulte necesaria para el adecuado ejercicio de la supervisión.
- Dejar constancia escrita de las actuaciones, órdenes e instrucciones impartidas.
- Formular recomendaciones y sugerir las medidas necesarias para la adecuada ejecución contractual.
- Verificar que las actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes y demás documentos generados durante la ejecución se encuentren debidamente identificados, fechados y soportados.
- Verificar que la prestación de los servicios o ejecución de las actividades se realice en los lugares y bajo las condiciones previstas contractualmente.
- Elaborar y suscribir las actas que correspondan durante la ejecución contractual.
- Dar traslado al ordenador del gasto de aquellas solicitudes del contratista que impliquen reconocimientos o autorizaciones de actividades que generen gastos no previstos.
- Tramitar oportunamente las solicitudes formuladas por el contratista durante la ejecución.
- Recibir y aceptar los bienes o servicios que cumplan las condiciones contractuales y dejar constancia cuando estos no se ajusten a lo pactado.

3364558671

- Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la liquidación del contrato.

c. Funciones de carácter administrativo

Conforme al numeral **3, literal A, del Capítulo XII**, corresponde al supervisor, según la naturaleza y condiciones del contrato:

- Acopiar y conocer la documentación producida durante la etapa previa del contrato.
- Servir como canal de comunicación entre el contratista y las dependencias institucionales involucradas en la ejecución.
- Exigir la ejecución oportuna e idónea del objeto contractual.
- Verificar la existencia de los permisos y licencias que resulten necesarios para la ejecución.
- Llevar control de la correspondencia y solicitudes generadas durante la ejecución contractual.
- Organizar y mantener actualizada la documentación contractual, remitiendo los soportes correspondientes al Grupo Contratos CENOP.
- Programar y coordinar, cuando corresponda, reuniones para analizar el estado y avance de la ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad social, seguridad industrial y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando resulten aplicables.
- Llevar control permanente sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Expedir las certificaciones que se requieran respecto de la ejecución del contrato.
- Requerir por escrito al contratista cuando no ejecute, o ejecute en forma indebida o tardía, las obligaciones contractuales.
- Informar inmediatamente y por escrito al Grupo Contratos CENOP sobre cualquier anomalía o posible incumplimiento que pueda dar lugar a la adopción de medidas contractuales o sancionatorias.

d. Funciones de carácter técnico

Conforme al numeral **3, literal B, del Capítulo XII,** y en cuanto resulten aplicables a la naturaleza del presente contrato, el supervisor deberá:

- Verificar las condiciones técnicas requeridas para el inicio y desarrollo de las actividades contractuales.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y los equipos ofrecidos, con las condiciones e idoneidad pactadas, y exigir su reemplazo cuando resulte necesario.
- Analizar los requerimientos técnicos que no impliquen modificación contractual y, cuando se requiera una modificación, someterla a consideración del ordenador del gasto con el respectivo concepto.
- Controlar el avance contractual frente al cronograma previsto y recomendar los ajustes pertinentes.
- Verificar permanentemente la calidad de los bienes, materiales, insumos, equipos y servicios suministrados.
- Llevar los registros o bitácoras que resulten necesarios para documentar novedades, órdenes e instrucciones.
- Certificar el cumplimiento contractual en sus diferentes etapas.

3364558671

- Exigir que los bienes y servicios se ajusten a las normas técnicas, especificaciones y características establecidas en el contrato.
- Verificar la entrega y prestación de los servicios conforme a las condiciones contractuales y expedir las correspondientes constancias de recibido a satisfacción.

e. Funciones de carácter financiero

Conforme al numeral **3, literal C, del Capítulo XII**, y atendiendo las características particulares del contrato, deberá:

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar control de los pagos, deducciones y ajustes efectuados.
- Informar al Grupo Contratos CENOP sobre cualquier situación que pueda incidir o alterar el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Verificar que el contrato cuente con el respaldo presupuestal requerido para su ejecución y comunicar oportunamente cualquier necesidad adicional que se presente.

Las funciones relacionadas con anticipo y manejo de cuenta bancaria especial únicamente serán aplicables cuando el contrato contemple efectivamente dicha modalidad de pago.

f. Funciones de carácter legal

De conformidad con el numeral **3, literal D, del Capítulo XII**, corresponde al supervisor, entre otras funciones:

- Verificar la constitución, aprobación, vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la ejecución contractual.
- Analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y formular las recomendaciones correspondientes.
- Suscribir las actas requeridas según la naturaleza y objeto del contrato.
- Preparar con el contratista la documentación necesaria para la liquidación contractual y, cuando corresponda, proyectar la liquidación unilateral para revisión y trámite de la dependencia competente.
- Emitir concepto escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales. Cuando corresponda, dicho concepto deberá remitirse al Grupo Contratos CENOP con la antelación establecida en el Manual de Contratación.
- Rendir los informes previstos contractualmente y aquellos que le sean requeridos.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones contractuales, competencia que corresponde al ordenador del gasto.
- Comunicar oportunamente cualquier situación que no haya podido ser solucionada directamente con el contratista.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad social integral y aportes parafiscales.

g. Prohibiciones aplicables al supervisor

3364558671

De conformidad con el numeral **5 del Capítulo XII,** el supervisor deberá abstenerse de:

- Adoptar decisiones que impliquen modificar el contrato, incrementar su valor, variar sus especificaciones, cantidades o plazo.
- Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir asuntos que deba atender en ejercicio de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de personas interesadas en el contrato.
- Facilitar el acceso indebido a información contractual.
- Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares relacionados con la ejecución contractual.

h. Deber de informar novedades que afecten el ejercicio de la supervisión

Cuando el supervisor deba ausentarse de su cargo o se presente una circunstancia que le impida ejercer adecuada y oportunamente la supervisión ***"entre otras, traslado de unidad, cambio de cargo, vacaciones, licencia, incapacidad o cualquier otra situación temporal o permanente"*** deberá informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto y al Grupo Contratos CENOP, con el propósito de que se adopten las medidas necesarias para garantizar la continuidad de la supervisión.

La entrega deberá acompañarse del correspondiente empalme y estado actualizado de la ejecución, incluyendo los informes, órdenes de trabajo, cotizaciones, comunicaciones, requerimientos, pagos, novedades y demás soportes que conformen el expediente contractual.

i. Reporte inmediato de novedades e incumplimientos

La presentación del informe mensual no exime al supervisor de su obligación de **informar inmediatamente** cualquier anomalía, riesgo, demora, incumplimiento o situación que pueda afectar el objeto, plazo, valor, calidad o adecuada ejecución contractual.

Cuando se identifiquen posibles incumplimientos, el supervisor deberá documentar las actuaciones adelantadas, requerir al contratista cuando corresponda y remitir oportunamente los antecedentes al Grupo Contratos CENOP para el análisis y trámite de las medidas contractuales pertinentes.

j. Responsabilidad en el ejercicio de la supervisión

De acuerdo con el numeral **2.2 del Capítulo XII** de la Resolución No. 00090 de 2018, el funcionario designado como supervisor deberá ejercer en forma **oportuna, eficiente y eficaz** el control que garantice el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Las actuaciones y omisiones derivadas del ejercicio de la supervisión podrán generar las responsabilidades civiles, fiscales, penales y disciplinarias previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

3364558671

k. Gestión documental y racionalización del uso de papel

En aplicación de las directrices institucionales de gestión documental y racionalización del uso de papel, los documentos que requieran impresión deberán generarse, cuando corresponda, a doble cara. Asimismo, se recomienda efectuar previamente la revisión de los informes y demás documentos contractuales en medio digital con el Grupo Contratos CENOP, antes de su impresión, firma y trámite definitivo.

Atentamente,

Mayor **OSCAR MAURICIO ROJAS VARELA**
Director de la Escuela Internacional de Entrenamiento de la Policía de Colombia
"Brigadier General Jaime Ramírez Gómez" - CENOP (E)

Elaboró: Subintendente **HAMILTON ARLEY CADENA AMAYA**
Responsable estudios previos
Grupo Contratos CENOP

Revisó: Intendente Jefe **WILMAN RAFAEL OROZCO ALVARADO**
Jefe Grupo Contratos (E)
Grupo Contratos CENOP

Aprobó: Mayor **JUAN DAVID IZA PERÉZ**
Jefe Área Administrativa (E)
Área Logística y Financiera CENOP

Fecha de elaboración: 27/10/2026
Ubicación: Guarde aquí (G) / Contratos 2026
Vereda La Laguna, San Luis, Tolima
Teléfono (608)2739040
cenop.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

3364558671