MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTDORA DE SALUD BOLIVAR

No. GS-2026 10044 **DEBOL / MECAR - COMAN 29.25**

Cartagena de Indias D.T. y C., 27 de octubre de 2026

Señor Intendente
DIEGO ARMANDO DE AVILA DE AVILA
Jefe de Grupo Prestador de Atención en salud de la UPRES Bolívar
Manga Calle Real N° 24-03
Cartagena de Indias

Asunto: Notificación supervisor de contrato **No 72-7-20122-26**

Respetuosamente me permito notificar al Jefe de Grupo Prestador de Atención en salud de la Unidad Prestadora de Salud Bolívar, de la designación como SUPERVISOR del Contrato de prestación de servicios **No 72-7-20122-26**, suscrito entre **POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIA**S con NIT. 900.149.064-7 por una parte, y por la otra la señora **KEILLY BRICEIS SARMIENTO SERENO**, identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.051.417.245 de Soplaviento - Bolívar**, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Medico General (MEG4) en la Unidad Prestadora de Salud Bolívar", por valor de **DIECISEIS MILLONES VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS EN M/CTE. ($16.023.950),** distribuidos de la siguiente manera: **SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($7.183.150) VIGENCIA 2026 y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($8.840.800) VIGENCIA 2027.**

CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR TOTAL
KEILLY BRICEIS SARMIENTO SERENO	27/10/2026	31/12/2026	$ 7.183.150
	1/01/2027	20/03/2027	$ 8.840.800

NOTA: Se le recuerda al señor supervisor que la documentación para tramitar el pago y los informes de supervisión de seguimiento contractual, deberán ser presentados en medio físico a la oficina de contratos para su revisión y posteriormente ser cargados a la plataforma SECOP II a través de su usuario.

Para el ejercicio de SUPERVISOR deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014*".

CAPÍTULO XII

SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA

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

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

1. GENERALIDADES

Tal como se enuncio en el **numeral 8, del Capítulo VI** del Manual de Contratación, es indispensable que en todos los negocios jurídicos que celebren las unidades policiales, se incluya la forma como se controlará la ejecución y cumplimiento de los mismos.

(...)

La Supervisión o Interventoría, esta 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 **INTERVENTORIA**, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

(...)

1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría

Las actividades de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
2. Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las ordenes 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 o convenio 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.

2.5 Oportunidad para designar supervisor o interventor*:*

En todas las unidades policiales el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez suscrito y perfeccionado el contrato o convenio, y cumplidos los requisitos de ejecución, procederá a remitir con oficio al supervisor designado o interventor contratado, copia del contrato y la información correspondiente al cumplimiento de los trámites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades o, a asignarle a través del administrador del SECOP II, el usuario que requiera para el ejercicio de sus funciones.

En la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato, así lo exigieren, se podrá designar desde la etapa precontractual el supervisor o interventor, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto. La participación del interventor en esta etapa tendrá carácter eminentemente consultivo. En tal eventualidad, una vez suscrito y perfeccionado el contrato se procederá en los términos señalados en la parte inicial de este numeral.

(...)

1.5 Calidades del supervisor o interventor:

En el correspondiente estudio previo se establecerá para cada caso y, atendiendo a lo particular de cada contrato o convenio, el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. En el texto de los contratos o convenios se indicará el **CARGO** del funcionario de planta que ejercerá la supervisión, quien deberá tener relación directa con el bien, servicio u obra contratada, al igual que la formación técnica o profesional en el área respectiva y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La interventoría a través de un tercero contratado, será procedente únicamente en aquellos casos en que la complejidad del objeto del contrato así lo amerite, ya sea por las condiciones técnicas del objeto como tal o, de la ejecución del mismo o, por la exigencia de pericia o destreza específica en un área determinada, que no pueda ser cubierta con personal de planta por no disponer de éste y, cuando se trate del evento contemplado en el **inciso 2° del numeral 1° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.** En el respectivo estudio previo, se establecerá en los casos requerirse la contratación de un interventor, el perfil profesional o empresarial que debe satisfacer la persona natural o jurídica que desempeñará las funciones de interventoría, exigiéndose en todo caso, que ésta sea atendida por personal con formación profesional en el área respectiva y con la acreditación de experiencia necesaria para en adecuado cumplimiento de sus funciones.

El funcionario responsable del respectivo estudio previo (Jefe de la Unidad Policía dueña de la necesidad), deberá considerar en el acápite correspondiente del mismo que para la designación del supervisor o interventor, debe tener en cuenta el perfil profesional, técnico o tecnológico de la persona que ejercerá dicha labor, y ello implica, que cuente con la disponibilidad y los medios necesarios para desarrollar las funciones inherentes a la naturaleza de la actividad.

(...)

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES:

2.1 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 la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las 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, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en todos ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de estos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al 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, 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 esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, 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 dependencias encargadas de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen en el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría, o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan **(art. 4° ley 80/93).**

2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los **artículos 6° y 90 de la Constitución Política**, las **Leyes 80** de **1993, 599** de **2000; 610** de **2000**; **734** de **2002**, y **1474** de **2011**, o las normas que se adicionan, 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 ejercicio de sus funciones. (ver numerales 2.2.1 Responsabilidad Civil – Patrimonial, 2.2.2 Responsabilidad Penal, 2.2.3 Responsabilidad Fiscal, 2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria, 2.2.5 Responsabilidad Solidaria).

2.2.1 Responsabilidad Civil – Patrimonial

Los supervisores, interventores o 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 antijuridicas 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 estos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**art. 90 Constitución Política; Ley 678/01**).

2.2.2 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 con delitos, las cuales correspondan a:

Falsedad ideológica en documento público; falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento publico 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 (**arts. 286 a 296 del Cod. Penal**).

2.2.3 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 coordinares, deviene de sus actuaciones u omisiones antijuridicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que le haya sido confiado.

(…)

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinares, de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **articulo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modifico el numeral 34 del articulo 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 modifico el **artículo** 53 de la **Ley 80 de 1993,** modificado por el **artículo 82** de l**a Ley de 2011,** prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal y 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 le fueron imputables constitutivos de incumplimiento 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 haya 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.

2.2.5 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 ñ amo 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 interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en 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 se suscriba la Policía Nacional.

3- 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** del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

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

6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
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 prórroga, 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 2: Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica este 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 3: Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

5-. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR:

Al interventor/Supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicio, 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 en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

6. SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La designación de Supervisor o la contratación de interventor en un contrato, no exonera a la dependencia encargada de contratos en cada unidad policía, de la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los mismos. Para ello, mantendrá actualizada la información relacionada con todos los tramites relativos a la formación, desarrollo y ejecución de los contratos y convenios. Igualmente, le corresponderá el estudio y análisis de las situaciones que se susciten con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios para lo cual, deberá sostener una fluida y permanente comunicación con los supervisores e interventores a fin de mantener debidamente informado al ordenador sobre las incidencias contractuales y, presentar a su consideración las medidas de carácter preventivo p sancionatorio, que se estime pertinente adoptar.

En su labor de seguimiento prestarán apoyo al supervisor para que en los casos en que por la formulación de este no le sea posible proponer soluciones en el ámbito legal, administrativo o financiero, se oriente apropiadamente la adopción de las medidas que conduzcan al cumplimiento de los fines de contratación, contando para ello con la participación del asesor jurídico de la unidad, si fuere del caso (**art. 3 Ley 80/93)**

7. INFORMES

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, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionado para ellos los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo** VI **REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de este Manuel, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final.

8. LIQUIDACION

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor o interventor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPÍTULO III y numeral 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO**, del manual, según corresponda.

Instructivo No. 016 DIPON-DIRAF-70, del 24/03/2010 "Actividad de los Supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional.

Ley 1474 del 12/07/2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Artículos 83, 84 y 85.
Demás normas concordantes.
En aplicación a la normativa enunciada, el SUPERVISOR es responsable de:
Firmar acta de inicio del convenio.
Enviar bimestralmente a la oficina de contratos, informe de supervisión donde se manifieste de manera detallada la ejecución del convenio. Formato 2BS-FR-0019 INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.
Revisar y constatar la entrega de los elementos, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena. Expedir la constancia de recibido a satisfacción. Formato 2BS-FR-0045 CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCION.
Tan pronto como quede ejecutoriado en su totalidad el convenio, deberá rendir por escrito un informe pormenorizado (informe final) del cumplimiento del objeto (incluyendo material fotográfico si aplica), en oficio dirigido al ordenador del gasto, debidamente radicado y entregado en la oficia de contratos de la unidad.

Diligenciar el proyecto de acta de liquidación y presentarlo a la oficina de contratos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de finalización del plazo previsto para su ejecución. Dicho documento debe estar firmado por el representante legal de la empresa, el ordenador del gasto y con el visto bueno del supervisor del contrato. Formato 2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL.
Como soporte a la presente notificación envió a su correo electrónico personal institucional copia electrónica de todos los documentos relacionados en la presente notificación.
EN CASO DE NOVEDADES COMO VACACIONES, EXCUSAS, PERMISOS, COMISIONES, ETC., QUE AFECTEN EL EJERCICIO PARA EL CUAL SE NOTIFICA, EL FUNCIONARIO DEBERA INFORMAR POR ESCRITO Y DE MANERA INMEDIATA AL JEFE DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOLÍVAR O QUIEN SE ENCUENTRE DESIGNADO COMO ORDENARDOR DEL GASTO. Radicando oficio que entregará a la Oficina de Contratos, con el fin de notificar oportunamente un remplazo a quien deberá hacer llegar los antecedentes de la labor como SUPERVISOR.

EL CONTRATO PARA EL CUAL SE NOTIFICA ESTA SUPERVISION SI REQUIRIO POLIZA.

NOTIFICADOR:

Coronel **JUAN PABLO RUIZ RODRIGUEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Cartagena de Indias

Elaboró: PP Katia Carolina Bernett Esquivia
Responsable de Seguimiento Contractual
UPRES Bolívar

Revisó: SI Sergio Valdo Avella Basto
Responsable de Seguimiento Contractual
UPRES Bolívar

Revisó:CPS Monica Andrea Arrieta Gonzalez
Abogado Especialista Upres Bolívar

Revisó: MY Lady Yurani González Duarte
Jefe Unidad Prestadora De Salud Bolívar

Fecha de elaboración: 27/10/2026
Ubicación: ..\3. PROCESOS CONTRATO 2026

Barrio Manga, Calle Real N° 24 – 03
Cartagena Bolívar
Teléfono: (5) 6609119 Ext. 3004
mecar.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA