MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B ARAUCA

GS - 2026 - 066557 - DEARA / UPRES – GRULO 20.1

Arauca, 11 NOV. 2026

Señora patrullero de policía
ZHARICK DANIELA YUSTRE HERNANDEZ
Secretario (a)
Unidad Prestadora de Salud Arauca
Calle 19 # 13-60 Américas
Arauca

Asunto: Notificación designación supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales

Comedidamente me permito notificar, que ha sido designada como supervisora de los contratos relacionados a continuación:

No de contrato	15-7-20042-26
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Contratista:	JENNIFER LICETH ALVAREZ OSORIO
Fecha de inicio:	11/11/2026
Fecha final:	30/04/2027
Valor:	$14.748.010,00
Fecha de presentación de los informes de supervisión:	11/12/2026 11/01/2027 11/02/2027 11/03/2027 11/04/2027 30/04/2027

No de contrato	15-7-20043-26
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL EN EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Contratista:	LEONARDO FABIO FORERO GALVIS
Fecha de inicio:	11/11/2026
Fecha final:	30/04/2027
Valor:	$18.786.700,00
Fecha de presentación de los informes de supervisión:	11/12/2026 11/01/2027 11/02/2027 11/03/2027 11/04/2027 30/04/2027

Es de mencionar que, los informes de supervisión deben ser reportados en las fechas establecidas en el aplicativo SINAR - Módulo de Contratación MCT y en SECOP II.

Conforme lo anterior, se servirá cumplir las actividades contempladas en la resolución No. 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 03049 de 2014"*, capítulo XII supervisión/ interventoría, que a letra reza:

RESOLUCIÓN No. 00090 DEL 15/01/2018

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

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

La cláusula relativa al control de ejecución en los contratos y convenios, se referirá a la forma como la entidad ejercerá el control de los compromisos originados en la relación contractual o convencional, el cual podrá efectuarse a través de la interventoría, o supervisión, según sea el caso.

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, cualquiera que sea su modalidad, en el marco legal del **artículo 83 de la ley 1474 de 2011**.

1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato 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 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 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 órdenes de compra, los contratos o convenios.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conviniente 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 conviniente, 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.

1.5 Calidades del supervisor o interventor

En el correspondiente estudio de conveniencia y oportunidad se establecerá para cada caso y, atendiendo a lo particular de cada contrato, el perfil con que debe contar el funcionario que desempeñará las funciones de supervisor. En el texto de los contratos 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.

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1. Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las 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, certificados, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato 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 conviniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador el gasto de la respectiva unidad policial.
9. Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera a 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 policía. La restricción en cuestión, no será aplicable cuanto 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 conviniente 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 tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtieron 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 esta 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 (**art. 4ª Ley 80/93**).

2.2. Responsabilidad

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, tendrá 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 las adicionen, modifiquen o sustituyan.

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 o convenio y la información correspondiente al cumplimiento de los tramites de legalización para efectos de la iniciación de sus actividades o, a asignar 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, de manera que asegure su participación conocimiento del proyecto. La participación del interventor en esta etapa tendrá carácter eminentemente consultivo. En términos señalados en el parte inicial de este numeral.

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, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. **De carácter financiero:**

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. **De carácter legal:**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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, 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 en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

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, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado en el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de este Manual, 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.

7.1 Informes durante la ejecución

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

1. **Técnicos**
2. **Financieros o presupuestales**
3. **Administrativo**
4. **Legales**

7.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor o el interventor, deberán elaborar éste con la inclusión en él de:

a) **Parte descriptiva** relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor o interventor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, 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, y

b) **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 consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA 4. 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.

8. LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones del 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 CAPITULO III y numeral 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO,** del Manual, según corresponda.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el ejercicio de las funciones propias del cargo, el supervisor podrá solicitar asesoría de carácter técnico, jurídico, económico y financiero según corresponda, al personal idóneo calificado del Departamento de Policía Arauca. Igualmente, conforme corresponde con el ejercicio de supervisión, debe tener en cuenta la "guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales" G-EFSICE-02, que Colombia Compra Eficiente pone a su disposición, con el fin guiar a los supervisores en el desarrollo del sistema de compra pública al igual que el link de capacitación para la adecuada realización de la supervisión del contrato, así como el cargue de los informes de supervisión en el SECOP II, https://www.youtube.com/watch?v=zWAR0RQpJ2A.

Sea prudente en informar a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II por medio de su cuenta como supervisor dentro del presente proceso contractual, mensualmente el cargue de los informes de supervisión y hacer seguimiento a la debida ejecución del objeto contractual por medio del área de trabajo del proceso en el SECOP II, además tendrá la obligación de ingresar a la aplicación de factura electrónica de SIIF NACION donde una vez sea verificada y validada la facturación de los servicios prestados por la entidad contratada que tendrá bajo su supervisión, deberá aceptar o rechazar las facturas radicadas de acuerdo a cada caso.

Cuando el funcionario encargado de la supervisión sea apartado o relevado en el cargo, deberá hacer entrega formal de la supervisión y control de los contratos a través del acta de entrega del cargo respectivo, debiendo quedar debidamente notificado como supervisor de dichos contratos el nuevo funcionario o encargado del cargo respectivo, conforme lo consagrados en el numeral 7 del capítulo XII de la resolución No 00090 del 15 de enero de 2018, para el efecto de notificación del supervisor entrante o relevante, se deberá solicitar por medio de comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto, se estudie la posibilidad de nombrar al funcionario quien recibe el cargo, como supervisor del contrato en relación.

Atentamente,

Coronel **CARLOS ANDRÉS CÁRDENAS AYALA**
Comandante Departamento de Policía Arauca

Anexo: tres (contrato, acta de inicio, aprobación de pólizas)

NOTA: *LOS DOCUMENTOS ANEXOS SERÁ ENVIADO A SU CORREO INSTITUCIONAL COMO NOTIFICADO Y ENTERADO DE LA SUPERVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRATEGIA DEL GOBIERNO NACIONAL ORIENTADA A TENER UNA GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA, EFICIENTE Y EFICAZ, LA CUAL TIENE SU ORIGEN EN LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO 04 DEL 03 DE ABRIL DE 2012, "PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL", Y DIRECTIVA NO 002 DEL 09 DE FEBRERO DE 2016, "PARÁMETROS SOBRE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE POLÍTICA CERO PAPEL EN LA POLICÍA NACIONAL".*

Elaboró: PT. Xiomara Lisbeth Monsalve Gonzalez
Analista de contratos UPRES Arauca

Fecha de elaboración: 11-11-2026
Ubicación: F:\\CONTRATOS2026

Revisó: IT. José Belisario López Villar
Jefe de contratos DEARA

Revisó: TE. Jessica Beatriz Gutiérrez Pertuz
Jefe Unidad Prestadora de Salud Arauca

Calle 19 # 13-60 Américas
Teléfono: 3505853345
deara.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA