MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026- 006579 **/ARLOF – GRUCO – 11.6**

San Sebastián de Mariquita (Tol), 20 NOV 2026

Señor intendente
ANDRÉS FELIPE MORENO CÁRDENAS
Responsable Servicios Generales
Escuela de Aviación Policial
Kilómetro 15 Vía Aerocivil Contiguo Aeropuerto "José Celestino Mutis"
Mariquita – Tolima

Asunto: Notificación supervisión contrato prestación de servicios No. 59-7-10019-26

Comedidamente me permito notificar al señor intendente, como supervisor del contrato de prestación de servicios No. 59-7-10019-26, de fecha 20 de noviembre de 2026, suscrito entre la Policía Nacional de Colombia – Escuela de Aviación Policial NIT. 809.010.745-6 y la firma **ORGANIZACIÓN GALAR S.A.S.**, **NIT. 900.779.601-5**, representada legalmente por la señora Ana Jazmín Urbano Cerón, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.263.373 de Pasto – Nariño, cuyo objeto es el "**SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL**", por la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($130.200.000,00) IMPUESTOS INCLUIDOS.**

La supervisión deberá ejercerse conforme a lo establecido en 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 a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y demás normas concordantes que regulan la contratación estatal y el control de la ejecución contractual.

En desarrollo de la supervisión deberá ejercer el control, seguimiento y verificación integral de la ejecución contractual en los aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la adecuada ejecución de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades institucionales que dieron origen al proceso contractual.

Finalidades de la supervisión:

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 (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que se puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Facultades del supervisor:

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, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte del mismo.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deban ser fechadas en la oportunidad que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que genere gastos no previstos dentro del contrato.
10. 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 (numeral 16 art. 25 Ley 80 de 1993) y las sanciones que ello conlleva.
11. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
12. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos de la unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
13. 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 4 ley 80/93).

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 la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2000.

Funciones: Las funciones del supervisor de un contrato 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 ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

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

B. De carácter técnico:

1. Verificar 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.
2. 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.
3. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
4. 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.
5. 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.

C. De carácter financiero:

1. 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.
2. 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.
3. 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, 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. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
3. 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.
4. 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.
5. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato.
6. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
7. Comunicar a la dependencia encargada de contratos, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
8. 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.
9. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Prohibiciones al supervisor:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato.
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.

En aplicación a la normativa enunciada, el supervisor es responsable de:

- Garantizar que el contratista y sus dependientes autorizados para el ingreso a las instalaciones con el fin de ejecutar el objeto contractual, suscriban el formato 1DT-FR-0016 "Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información para contratistas o terceros", el cual deberá ser entregado en medio físico a la dependencia de contratos para su incorporación en el expediente contractual correspondiente.

- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de la Escuela de Aviación Policial, dentro de los términos establecidos por la entidad, el informe de supervisión correspondiente al periodo de ejecución contractual, tomando como referencia para su presentación la fecha de aprobación de la garantía única y el inicio de la ejecución del contrato. En dicho informe se deberá registrar, de manera detallada, objetiva, clara y verificable, el estado de avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ejecución técnica, administrativa y financiera, así como las novedades presentadas, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, las recomendaciones y las actuaciones adelantadas por la supervisión durante el periodo objeto de seguimiento.

- El informe deberá diligenciarse en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Una vez suscrito, el documento deberá ser radicado en medio físico ante el grupo de contratos, para su incorporación en el expediente contractual, garantizando la debida trazabilidad, control y conservación documental del proceso.

- Publicar los informes de supervisión debidamente suscritos en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del documento; asimismo, deberá diligenciar la información contenida en dichos informes en el Módulo de Contratación (MCT), con el fin de garantizar la integridad, calidad, publicidad y trazabilidad de la información oficial del proceso contractual, así como el cumplimiento del indicador de gestión (oportunidad en la presentación informes de supervisión).

- Registrar en la plataforma SECOP II, módulo siete (7) correspondiente a la ejecución del contrato, el avance de ejecución contractual, mediante el reporte del porcentaje de ejecución con el fin de garantizar la coherencia entre la ejecución física y financiera, el adecuado balance de pagos y la debida trazabilidad de la información del proceso contractual.

- Revisar, verificar y constatar que, con cada solicitud de pago, el contratista presente la totalidad de los documentos y soportes exigidos contractual y legalmente para el trámite correspondiente, verificando que estos se encuentren completos, vigentes, debidamente diligenciados y correspondan al periodo y a las obligaciones objeto de pago. Entre estos documentos se deberán incluir, según corresponda: factura electrónica o cuenta de cobro; recibos, comprobantes o soportes de pago de impuestos, cuando haya lugar; certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, y planillas o comprobantes que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando exista obligación legal. Esta verificación deberá efectuarse en cada trámite de pago, dejando constancia de su cumplimiento y solicitando al contratista las aclaraciones o subsanaciones a que haya lugar cuando se identifiquen inconsistencias o documentos faltantes.

- Cuando el contratista sea una persona natural y no tenga la calidad de empleador ni esté obligado legalmente a efectuar aportes parafiscales, deberá presentar, con cada solicitud de pago, los comprobantes o planillas que acrediten el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, correspondientes al periodo objeto de cobro, de conformidad con la normativa vigente y según le resulte aplicable.

- Asimismo, deberá verificar que los bienes objeto de adquisición hayan sido debidamente recibidos y registrados en el almacén de la Escuela de Aviación Policial, cuando corresponda, mediante los respectivos comprobantes de entrada y demás soportes que acrediten su recepción a satisfacción. De igual manera, deberá constatar la existencia y validez de los demás documentos y requisitos exigibles para el trámite de pago, de conformidad con la normatividad vigente, las obligaciones contractuales y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

- Una vez constatado el cumplimiento de estos requisitos, el supervisor deberá expedir la correspondiente constancia de recibido a satisfacción, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045, como requisito previo para continuar con el trámite de pago.

- Garantizar que el contratista publique en la plataforma SECOP II, en el módulo siete (7) correspondiente a la ejecución del contrato, las facturas y notas contables emitidas para el respectivo trámite de pago, con el fin de que sean revisadas y, de ser procedente, aprobadas por el responsable de la central de cuentas en lo relacionado con la obligación presupuestal, y posteriormente marcadas como pagadas por la tesorería en la etapa de orden de pago, asegurando la debida trazabilidad y control del proceso financiero.

- Gestionar, dentro de los primeros tres (3) días calendario de cada mes, la solicitud de asignación de recursos correspondientes al cupo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para los compromisos contractuales, mediante la elaboración y radicación de la comunicación oficial dirigida a la Tesorería, a través del Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL). Asimismo, deberá efectuar el registro de la respectiva solicitud en el Módulo de Contratación (MCT) y adelantar el procedimiento establecido en dicho aplicativo, realizando el seguimiento correspondiente hasta obtener la respuesta o asignación de los recursos solicitados.

- Si el supervisor solicitó recursos para el pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), deberá presentar oportunamente el informe correspondiente con sus respectivos soportes, antes del vencimiento del plazo previsto para la realización del barrido del cupo PAC, garantizando así la adecuada ejecución presupuestal y evitando la liberación o pérdida de los recursos programados.

- Si el supervisor no solicitó recursos para la ejecución contractual, deberá presentar el informe de supervisión en el formato 2BS-FR-0019 "informe supervisores – seguimiento contractual", indicando de manera detallada las acciones adelantadas y las novedades presentadas, si las hubiere, dentro del periodo correspondiente, el cual deberá elaborarse a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento y del inicio de ejecución del contrato.

- Tan pronto se produzca la ejecución total del contrato, el supervisor deberá rendir un informe final escrito y pormenorizado sobre el cumplimiento del objeto contractual, en el cual se detallen las actividades desarrolladas, el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y los resultados obtenidos, anexando material fotográfico cuando haya lugar.

- Dicho informe deberá dirigirse al director de la Escuela de Aviación Policial, radicarse formalmente a través de los canales institucionales establecidos y remitirse al Grupo de Contratos para su incorporación al expediente contractual correspondiente. Así mismo, deberá anexarse el formato 2BS-FR-0066, denominado «Evaluación y Reevaluación de Proveedores», debidamente diligenciado, con la respectiva evidencia de su notificación al contratista mediante correo electrónico, dejando constancia de su envío y recepción.

- Diligenciar el acta de liquidación bilateral del contrato dentro de los términos establecidos en la Ley y una vez se haya finiquitado el compromiso adquirido por las partes, dejando constancia del estado final de ejecución, cumplimiento de obligaciones y saldos a favor o en contra, si los hubiere; dicho documento deberá estar suscrito por el representante legal del contratista y el Ordenador del Gasto, con el visto bueno del supervisor del contrato, mediante el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0023 "acta de liquidación bilateral".

- Verificar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones y condiciones ambientales, así como de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las obligaciones laborales a cargo del empleador o contratista, según corresponda, establecidas en el contrato y exigibles conforme a la normatividad vigente. Para tal efecto, deberá constatar que el contratista adopte y cumpla las medidas, procedimientos y compromisos aplicables durante la ejecución contractual, solicitar y revisar los soportes que acrediten su cumplimiento y dejar constancia de las verificaciones realizadas, las novedades identificadas y las acciones adelantadas en los respectivos informes de supervisión.

Finalmente, el supervisor deberá informar oportunamente y por escrito a la Dirección de la Escuela de Aviación Policial sobre cualquier situación administrativa o novedad, tales como vacaciones, incapacidades, excusas, permisos, comisiones de servicio u otras circunstancias que puedan generar ausencia temporal o definitiva e impedir o afectar el adecuado ejercicio de las funciones de supervisión. Lo anterior, con el fin de que la Dirección adopte las medidas administrativas pertinentes y, de considerarlo necesario, designe un supervisor reemplazante. En estos casos, el

supervisor saliente deberá realizar el correspondiente empalme, mediante la entrega formal de la información, documentación, antecedentes, estado de ejecución contractual, asuntos pendientes y demás aspectos relevantes para garantizar la continuidad, oportunidad y adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

Atentamente,

Mayor **YESSICA MARLEN GODOY BARRERO**
Directora Escuela de Aviación Policial (E)

Elaboró: Subintendente **ANDRES FELIPE PALOMO ROMERO**
Responsable de Estudios Previos

Revisó: Intendente jefe **FREDDY AUGUSTO VILLAMIL**
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: Capitán **RENZO BECERRA GARCÍA**
Jefe Area Logística y Financiera

Revisó: Mayor **ANGELA PATRICIA ORTEGA DÍAZ**
Subdirectora Escuela (E)

Fecha de elaboración: 19/11/2026
Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUELA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2026\11. CONTRATOS\11.6 PRESTACION DE SERVICIOS\17. MANTENIMIENTO POZO AP\6. ACEPTACION

Contiguo Aeropuerto José Celestino Mutis
PBX: (601) 5159000 Ext. 24291
esavi.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA