

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CUNDINAMARCA
GRUPO CONTRATOS

AREAD-GRUCO - 20.1

Bogotá D.C., 02 de febrero de 2026

Señor mayor
ARTURO ALEJANDRO LUGO MATIZ
Jefe Grupo Movilidad (E)
Departamento de Policía Cundinamarca
Carrera 58 9-43 Puente Aranda
Bogotá D.C.

Asunto: orden y notificación supervisión de Orden de Compra No. 160003

De manera atenta me permito informarle que a partir de la fecha, el jefe del grupo de movilidad o quien haga sus veces asumirá la supervisión de la Orden de Compra No. 160003 que tiene como objeto **“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO LOTE 2 (LLANTAS INCLUIDAS INSTALACION) PARA LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA**, función que debe cumplir en los términos la Ley 80 de 1993, “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, Ley 1474 de 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*”, Resolución 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*”, y demás normas reglamentarias, considerando especialmente lo siguiente:

CONTRATISTA

RAZÓN SOCIAL: MORARCI GROUP SAS
NIT Nro. 900.110.012-5
REPRESENTANTE LEGAL: MANUEL ANGELLO MORENO ARCINIEGAS
C.C. Nro. 72.306.607 expedida en Polonuevo
DIRECCIÓN: Carrera 43#62-24
CIUDAD DE NOTIFICACIÓN: Barranquilla (Atlántico)
TELEFONO: 3091581
E-MAIL: amp.mantenimiento.morarci@gmail.com

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de contrato para la vigencia será a partir suscripción, firma del contrato y de la aprobación de la Garantía Única, hasta el 30 de octubre de 2025. El valor estimado del presente proceso de contratación es la suma de **CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO (\$ 176.760.458,00) M/CTE INCLUIDO EL IVAY DEMÁS IMPUESTOS QUE CONTEMPLE LA LEY** distribuidos así:

VALOR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO LOTE 2 (LLANTAS INCLUIDAS INSTALACION) PARA LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CUNDINAMARCA	190	\$ 149.170.900,00	\$ 27.589.558,00	\$ 176.760.458,00
TOTAL					\$ 176.760.458,00

INFORMACIÓN PRESUPUESTA
L

CDP	FECHA	VALOR CDP	RCP	FECHA	VALOR RCP
5626	30/01/2026	\$ 177.049.000,00	7026	31/01/2026	\$ 176.760.458,00

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

1. Absolver las dudas que se presenten 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 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 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.

FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES**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 información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas las 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, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que 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 los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda a lo 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 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 ésta 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 dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta 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 (Artículo 4. "De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales", Ley 80/93).

De igual forma Tener presente el Concepto 024831 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública, función que debe cumplirse en los términos de la resolución 00090 del 2018.

Responsabilidad.

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de la 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 y 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, 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 el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidad Civil-Patrimonial.

Los supervisores, interventores y 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 antijurídicas 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 éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (ARTICULO 90. “*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas*”, Ley 678/2001 “*por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición*”).

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 como delitos, los cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público 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 (artículos. 286 a 296 del Cód. Penal). Otras conductas tipificadas como delitos relacionados con la actividad contractual.

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

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* (versión G-EFSICE-01), señala: “*(...) además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos*

incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a este título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos”.

Responsabilidad Disciplinaria.

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario, en atención a la Ley 2196 del 18 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se expide el estatuto disciplinario policial”.*

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 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 modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, 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 les fueren imputables constitutivos de incumplimientos 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 hayan 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.

Responsabilidad solidaria.

Los numerales 8.5 y 8.6 del CAPITULO 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 la no 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 o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado CAPITULO 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 suscriba la Policía Nacional.

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. “*de los fines de la contratación estatal*” ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por lo anterior, el supervisor/interventor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

A copiar La documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

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 o convenio.
7. 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.
8. 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.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio 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 o convencional.
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 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 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 1: Cundo la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica esté 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 2: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR.

Al interventor o supervisor le está 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 servicios, 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 renunciaciones 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 o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

INFORMES

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión (periodicidad informe único), en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física y actividades realizadas del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico, así mismo que los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, como son: recibidos a satisfacción del servicio, facturas o cuentas de cobro generadas por parte del contratista, recibo de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales (artículo 23 de la Ley 1150 del 2007), informes de actividad, deben ser entregados al grupo de contratos una vez sea recibido, para los correspondientes pagos durante la ejecución del contrato.

NOTA 1: En caso de no ejecutarse presupuesto o no recibir los bienes contratados el supervisor está en la obligación de presentar el informe de supervisión de única entrega, expresando las actividades realizadas enfocadas a la correcta ejecución del mismo.

NOTA 2: Adicional a los informes de supervisión descritos, el supervisor del contrato debe tener en cuenta que, si se llegase a presentar cualquier tipo de irregularidad, debe informar de inmediato al ordenador del gasto.

Informes durante la ejecución.

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

Técnicos, tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;

Financieros o presupuestales, tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;

Administrativos, tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio; y **Legales**, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

REQUISITOS PARA LA FACTURACIÓN DEL SUPERVISOR.

El supervisor del contrato debe realizar todas las actividades tendientes a facturar y velará por el cumplimiento en la ejecución, supervisión, facturación, mes a mes en atención a la Resolución 03049 del 2014 y Resolución 00090 del 2018, con el fin de evitar generar reserva presupuestal, llamados de atención por parte de la Dirección Logística y Financiera (DILOF) y las respectivas investigaciones disciplinarias, así mismo se le recuerda que debe presentar al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Cundinamarca del 01 al 08 días de cada mes, la documentación requerida para el proceso de facturación la cual es la siguiente:

1. Constancia recibida a satisfacción Código: 2BS-FR-0045 del 12/03/2021 versión 3
2. Informe de supervisión o interventoría Código: 2BS-FR-0026 del 05/06/2019 versión 2
3. Formato de recepción de bienes Código: 1LF-FR-0095 del 28/07/2024 versión 2
4. Certificaciones parafiscales expedida por el revisor fiscal vigente a la fecha
5. Planilla aportes parafiscales (último mes)
6. Anexo a la factura.
7. Copia certificación junta central de contadores vigente
8. Copia tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal
9. Copia cedula de ciudadanía del contador y/o revisor fiscal
10. Certificación de la garantía
11. Copia de la cámara de comercio
12. Acta de inicio, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA
13. Copia RUT (Registro Único Tributario RUT)
14. Copia RIT (Registro de identificación tributaria)
15. Resolución de facturación expedida por la DIAN
16. Copia certificación bancaria actualizada
17. Facturación electrónica, original y una copia debidamente cargada por el proveedor en SIIF Nación aprobadas por el supervisor.
18. Contar con el cupo PAC (solicitado mes anterior al Grupo de Tesorería DECUN) cargar los informes de supervisión y porcentaje de ejecución en el aplicativo SECOP II o TIENDA VIRTUAL (cuando aplique) conforme al procedimiento respectivo, así mismo solicitar al contratista el cargue de la factura en el aplicativo SECOP II.
19. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido en la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a la facturación electrónica a partir del 01 de abril de 2021, de lo cual dejará acta como soporte y deberá remitirla al área de contratos.

El supervisor del contrato deberá rendir informe de supervisión al comandante del Departamento de Policía Cundinamarca, indicando los avances en la ejecución del mismo.

NOTA 1: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) **EJECUCIÓN DEL CONTRATO** los siguientes documentos:

1. Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
2. Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).

3. Crear el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).

La anterior documentación se debe entregar en su totalidad para evitar traumatismos y contratiempos en la ejecución del contrato.

SOLICITUD ROLES REQUERIDOS PARA EL MÓDULO DE CONTRATACIÓN MCT

En atención al correo electrónico Nro. 172 DILOF-ARCON, CORREO Nro. 0102 - SUBCO- AREAD, CORREO Nro. 043 AREAD-GRUCO y comunicación oficial Nro. GS-2025-013245-DILOF de fecha 09/04/2025 "*instrucciones para la supervisión y coordinación de contratos u órdenes de compra*", se ordena a los supervisores solicitar crear caso sigma para la asignación de usuario del sistema de información **SINAR – MÓDULO DE CONTRATACIÓN**, en los diferentes roles que desempeñan conforme a sus competencias para la implementación y desarrollo del nuevo módulo de contratación MCT, con el fin de dar aplicabilidad al mando institucional, garantizando un efectivo control y adecuado seguimiento a la ejecución de contratos y órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

PROTOTIPO DE DESCRIPCIÓN PARA REQUERIMIENTO SIGMA

SOLICITUDES DE USUARIOS:

EJEMPLO: Dios y Patria, buenos días/tardes, respetuosamente me permito solicitar asignación de usuario (Roles) para el sistema de información **SINAR – MÓDULO DE CONTRATACIÓN**. Los roles requeridos son: (Nombre del Rol: Supervisor), con el propósito de realizar actividades asociadas a: (Este rol podrá presentar informes de supervisión, realizar ajustes y correcciones, informes de liquidación y realizar evaluación del contrato.), teniendo en cuenta que me desempeño como (supervisor).

NOTA: Como supervisor del contrato presentara informes de supervisión de manera mensual, los cuales publicara con su usuario en la plataforma del SECOP II y en el módulo de contratación MCT los **19 días de cada mes** de acuerdo al formato establecido en la suite visión empresarial (**2BS-FR-0019**), así mismo deben ser allegados en medio físico a la oficina de contratos DECUN, con el fin de anexarlos en el proceso original que reposa en esta dependencia y poder tener información oportuna sobre la ejecución del mismo, sin perjuicio de los que se le solicitan de manera adicional de conformidad con lo dispuesto en la norma ibidem, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

INFORME FINAL.

Una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor o el interventor, deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor o interventor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, 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.

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 se consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA: 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.

Con el último informe de supervisión que se realice se debe presentar el informe de evaluación y reevaluación de proveedores en el formato 2BS-FR-0066

LIQUIDACIÓN.

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 CLAUSULAS DEL CONTRATO, del Manual, según corresponda.

Una vez finalizado la ejecución contractual prever los plazos establecidos para la Liquidación del mismo, proyectando el acta de liquidación ante la oficina de contratos del Departamento de Policía de Cundinamarca dentro de los sesenta días siguientes al término del plazo de ejecución como lo indica la *Resolución 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 N° 03049 del 30 de Julio del 2014*, al terminar el plazo de ejecución el supervisor debe convocar al proveedor para realizar el trámite de liquidación y de esta forma poder continuar con cada uno de los pasos para una correcta liquidación anexando los soportes de pago, parafiscales, entre otros, debiendo presentar los documentos teniendo en cuenta los siguientes plazos.

No.	Descripción	Fecha de Presentación	
		Desde	Hasta
1	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL 2BS-FR-0023 VERSIÓN 5	30/01/2027	30/07/2027

De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de liquidación del contrato en los formatos 2BS-FR-0023 y , si aplica el formato establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización de la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

OTRAS DISPOSICIONES.

El supervisor del contrato deberá presentar en el formato estandarizado 2BS-FR-0019 versión 5 “INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL” el reporte de la ejecución del

contrato e informar cualquier situación irregular que se presente en el mismo, enviando los respectivos informes de supervisión al Comando del Departamento de Policía Cundinamarca, se anexa copia del contrato y a su disposición se encuentra la carpeta con los antecedentes del mismo.

Teniendo en cuenta la implementación de SECOP II el señor supervisor deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a la guía para gestión contractual que se encuentra disponible en el siguiente enlace, con el fin de publicar el seguimiento a la ejecución

contractual, así:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

La sección 7. “Ejecución del contrato” sirve para que los supervisores registren el avance del contrato. La sección es editable sólo con posterioridad a la aceptación y publicación del contrato. La Entidad Estatal puede registrar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o por recepción de artículos (los bienes y servicios contratados). Primero, registrar el avance del contrato por recepción de artículos (esto es por entrega de los bienes y servicios contratados).

Haga clic en “Crear plan”, indique el nombre de la entrega, la fecha y haga clic en “Agregar artículo” y escoja uno bien o servicio de los que aparecen en la sección 3 “Bienes y servicios” del contrato e indique la cantidad del artículo que va a recibir. Puede incluir observaciones si lo considera necesario. Luego haga clic en guardar. Repita el procedimiento para cada entrega. Una vez que crea el plan, queda en estado “Pendiente”. Sección “Plan de pagos”: En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas, en la misma sección “ejecución del contrato” el supervisor deberá subir todos los informes de supervisión realizados durante la ejecución.

Nota 1: Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por 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 cuando tal incumplimiento se presente. (Art.84 Ley 1474 de 2011). En la Policía Nacional la actividad de los supervisores está regulada en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Nota 2: El supervisor del contrato deberá presentar en el formato estandarizado 2BS-FR-0019 versión 5 “INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL” el reporte de la ejecución del contrato e informar cualquier situación irregular que se presente en el mismo, enviando los respectivos informes de supervisión al Comando del Departamento de Policía Cundinamarca, se anexa copia del contrato y a su disposición se encuentra la carpeta con los antecedentes del mismo anexando los soportes de pago, parafiscales, entre otros, debiendo presentar los documentos entre los primeros cinco (10) días de cada mes.

Así mismo, una vez finalizado el contrato deberá realizar informe final de supervisión, mediante comunicación oficial dirigida al señor Ordenador del Gasto, según lo establecido en capítulo XII, numeral 7.2 de la Resolución No.00090 de enero 2018 “por la cual se modifica actualiza y complementa el manual de la contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014”.

Nota 3. El supervisor del contrato debe solicitar el PAC ante el grupo de tesorería DECUN, de acuerdo a la forma de pago y ejecución del contrato.

Nota 4: En caso de ausencia como (vacaciones, traslado, incapacidad, comisiones, solicitud de retiro o en sus faltas temporales o absolutas), los interventores y supervisores deberán suscribir un informe dirigido al ordenador del gasto, informando el cambio del supervisor del contrato indicando, según el caso, el motivo por el cual no puede ejercer sus funciones como supervisor y **DEBERÁN ANEXAR AL INFORME EL ACTA DE ENTREGA DEL CARGO**, el estado actual del contrato para que el funcionario que lo reemplace asuma la supervisión, ya que la notificación recae sobre el cargo, debiendo informar a la oficina de contratos; **A PARTIR DE ESE MOMENTO EL INTERVENTOR O SUPERVISOR DESIGNADO POR SU CARGO** mediante el ordenador del gasto, iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Link de Consulta del proceso en SECOP II:

<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/160003>

Atentamente,

...

Firma:

Anexo: si

Carrera 58 9-43 Puente Aranda.
Teléfono: 5968686 IP 22326
decun.ofcon-contractual@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA