



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ**  
**"MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ**  
**GRUPO DE CONTRATOS**

**GS-2025- 010088 / ARLOF - GRUCO - 11.3**

Vélez Santander, **04 NOV 2025**

Señor patrullero  
ALEXIS CRUZ RAMOS ✓  
Secretario Grupo Logístico o quien haga sus veces  
Km 1 vía Vélez Barbosa Vereda el Tun Tun  
Vélez – Santander

Asunto: Notificación Supervisor Orden de Compra No. 150741

Dando alcance a la Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2025-009958-ESVEL, de manera atenta me permito notificarlo como supervisor de la Orden de Compra que se relaciona a continuación, con el fin de solicitar se cumplan las actividades de supervisión contempladas en 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 03049 de 2014"*.

No. ORDEN DE COMPRA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
Orden de compra No. 150741	INVESAKK SAS ✓ Calle 35 #38-55 BARRANQUILLA desarrolladornegocios@invesakk.com Teléfono: 317-656-3111 315 754-9641	CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, ADQUISICIÓN DE UN FLOCULADOR PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ" MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ". ✓	\$7.000.000,00	La entidad compradora en atención al literal (a) Entrega de los Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano establece como plazo de ejecución para la orden de compra de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Hasta el día 29/10/2025

En desarrollo de su gestión de control, seguimiento y vigilancia, sobre la ejecución contractual, el supervisor deberá publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el respectivo informe de supervisión y demás soportes de ejecución de la orden de compra y así mismo deberá ser incluido en el Sistema de Información Módulo de Contratación (MCT) el informe de supervisión en el formato (2BS-FR-0019) el cual contara con una periodicidad del informe - contraentrega, donde describa las acciones adelantadas, el seguimiento de las obligaciones contractuales, el cumplimiento a las especificaciones técnicas, el avance de la ejecución durante la supervisión y el reporte de las novedades, situaciones anormales o de relevancia de ser presentadas.

Cuando se trate de trámite de pago, deberá presentar la siguiente documentación así:

- Certificado de pago de parafiscales del mes que tramita la cuenta, si el certificado lo firma un contador o revisor fiscal debe incluir fotocopia de la cedula de ciudadanía y fotocopia de la tarjeta profesional y la junta central de contadores.
- Copia del registro (RIT). (Registro Información tributaria – municipal).

- Copia del RUT actualizado a la vigencia del trámite de la cuenta. (si existe cambio en el RUT, como persona jurídica o cambio de régimen, informar la novedad a la supervisión, como requisito al trámite de la cuenta).
- Recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Es de anotar que el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, los cuales deberán ser cargados en la tienda virtual del estado colombiano por el supervisor y/o por el personal del grupo de contratos, para el pago de las obligaciones en atención al Instructivo No 001 del 16/01/2015 por el cual se establecen los parámetros para el pago de las obligaciones de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC), 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, complementado por los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

**Nota 1.** "Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma de conformidad con el artículo 773 del Código de Comercio. Una vez aprobada la factura la Entidades Compradora deben pagar la factura dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aceptación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al rechazo de la factura; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura".

Así mismo, le recuerdo lo señalado en 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 03049 de 2014*". En su Capítulo XII **2.2 RESPONSABILIDAD:** El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en el artículo 6 y 90 de la constitución política, las Leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000; 734 de 2002, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, o las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Link de Consulta del proceso en la tienda virtual del estado colombiano:**

[https://colombiacompra.coupahost.com/order\\_headers/150741](https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/150741)

Por lo anterior deberá ejercer las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo:

- Acopiar la documentación producida en la etapa previa a la orden de compra, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- 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.
- Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. Cuando aplique.

- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución de la orden de compra con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la documentación que se genere durante la ejecución de la orden de compra, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance de la orden de compra cuando se requiera.
- 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.
- Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón de la orden de compra, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en la orden de compra se vienen cumpliendo.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución de a orden de compra a su cargo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial.
- 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: ✓

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar la orden de compra. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
- 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. (cuando aplique)
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones a la orden de compra. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- 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.
- Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato. (cuando aplique)
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. (cuando aplique)
- 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. (cuando aplique)
- 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.

*[Handwritten signature]*

- 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: /

- 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 (Cuando se haya pactado el anticipo).
- 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 (Cuando se haya pactado el anticipo).
- 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.
- 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 de contrato y/o Orden de Compra, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Verificar que el contrato y/o Orden de Compra 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. (cuando aplique)

D. De carácter legal: /

- Una vez suscrito el contrato y/o Orden de Compra, 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 y/o Orden de Compra no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato y/o Orden de Compra.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato y/o Orden de Compra, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces. (cuando aplique).
- 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.
- Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato y/o Orden de Compra, 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 (5) 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.

- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato y/o Orden de Compra.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato y/o Orden de Compra, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- 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 con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- 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. (cuando aplique).
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**Nota:** En todo caso, la supervisora además de las funciones antes mencionadas, deberá tener en cuenta cada uno de los aspectos establecidos en el Capítulo XII de la Resolución No. 03049 del 30 de julio 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación en la Policía Nacional", actualizado, modificado y complementado por la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, para el correcto control de la ejecución y verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.

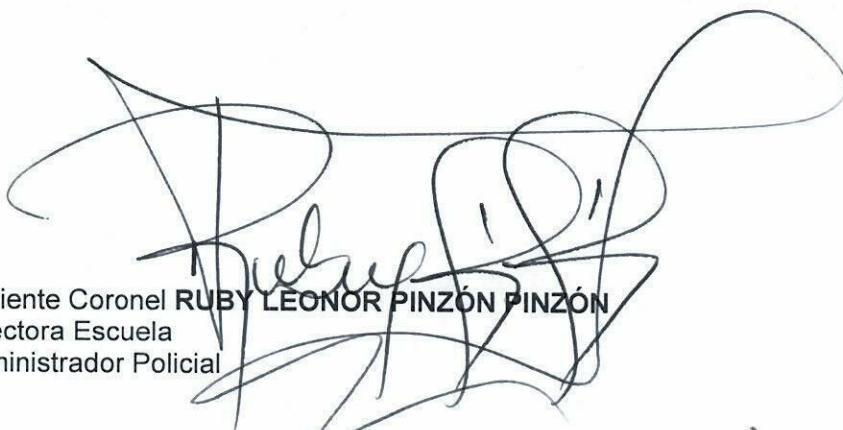
Teniendo en cuenta lo anterior deberá realizar seguimiento, mediante los documentos que se relacionan a continuación, durante la vigencia de la orden de compra y una vez cumplido por parte del contratista con la entrega de los servicios contratados, así:

1. El supervisor deberá presentar y publicar en el SECOP II y en el Sistema de información Módulo de contratación (MCT) , 01 informe de supervisión junto con el recibido a satisfacción de los elementos en el formato (2BS-FR-0019) o el documento que lo sustituya o modifique, de igual manera podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolle el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución de la orden de compra y/o cuando se presente algún incumplimiento o situación que surja del presente proceso.
2. Como supervisor solicitar oportunamente la Programación del PAC, ante el grupo de tesorería ESVEL, para el pago de las facturas a los Proveedores de acuerdo a la forma de pago y forma de ejecución del contrato.
3. Cuando el mando institucional determine su traslado interno o externo, salga a disfrutar vacaciones u otro tipo de ausencia que le impida ejercer la supervisión, deberá plasmar en su acta de entrega del cargo, el estado actual de la ejecución del contrato, relacionando las condiciones técnicas, para que el funcionario que reemplace o asuma la supervisión continúe con las actividades de supervisión, en atención a que la notificación de supervisión, recae sobre el cargo.
4. Rendir el informe de seguimiento de supervisión mensual en el formato 2BS-FR-0019, detallado del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y catalogo del acuerdo marco de precios, realizar de forma mensual seguimiento a los riesgos identificados desde el estudio previo, con el fin de mitigarlos y evitar que se presenten en el proceso de contratación.
5. Si está presentado el informe final, la supervisión deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato u orden de compra, anexando los documentos relacionados en el Capítulo 8 Numeral 7.2 "Informe Final", Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen). Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u orden de compra, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066

denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

6. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
7. Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/o Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora.
8. De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de Liquidación de la orden de compra en (formato 2BS-FR-0023) y formato de modificación Orden de Compra de la tienda virtual, detallando en tipo de solicitud la Liquidación de la Orden de Compra, dentro de los dos (2) meses siguientes a la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

Atentamente,



Teniente Coronel **RUBY LEONOR PINZÓN PINZÓN**  
Directora Escuela  
Administrador Policial



Elaboró: IJ. ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA  
ARLOF-GRUCO



Revisó: IJ. ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA  
ARLOF-GRUCO



Revisó: M<sup>te</sup> MARIANA FRANCO MORENO  
SUDIE-ARLOF

Fecha de elaboración: 31/10/2025

Ubicación: Z:\ESVEL - CONTRATOS\CONTRATOS 2025\11.3 CONTRATO DE COMPRAVENTA\ORDENES COMPRA 2025\O.C 150741  
FLOCULADOR ESVEL

Vereda el Tun Tún Finca Villa Elvia  
Teléfonos: 7564004- EXT 253  
[esvel.adquis@policia.gov.co](mailto:esvel.adquis@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

## INFORMACIÓN PÚBLICA