



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

**GS-2026- 001808 / ARLOF - GRUCO - 11.3**

Vélez Santander, **22 FEB 2026**

Señora intendente jefe  
**LUZ AIDA PARDO ESTANISLAO**  
 Secretaría Privada o quien haga sus veces  
 Escuela de Carabineros de la Provincia de Vélez  
 kilómetro 1 Vélez – Barbosa, Vereda el Tun Tun finca Villa Elvia  
 Vélez Santander.

Asunto: Notificación supervisión orden de compra 160726

En atención a 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"*, me permito notificarlo como supervisor del contrato de arrendamiento que se relaciona a continuación, con el fin se dé cumplimiento con las actividades de supervisión contempladas en la resolución en mención.

No. ORDEN COMPRA	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
O.C No. 160726  17/02/2026	<b>NOMBRE:</b> MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S <b>N.I.T. 900059238</b> <b>CIUDAD NOTIFICACIÓN:</b> Bogotá. <b>DIRECCIÓN:</b> Calle 192 # 19 - 12 <b>TELEFONO:</b> 3157339068 <b>E-MAIL:</b> <a href="mailto:Ventas.institucionales@makro.com.co">Ventas.institucionales@makro.com.co</a>	"CONTRATAR A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE CAFETERIA PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS PROVINCIA DE VÉLEZ "MAYOR GENERAL MANUEL JOSÉ LÓPEZ GÓMEZ".	\$ 16.792.930,00	Se establece como plazo de ejecución para la orden de compra hasta el 30 de agosto del 2026  Fecha vencimiento 30/08/2026

**Nota:** Con el propósito de ejercer un mayor control, seguimiento y supervisión al presente contrato del cual es nombrada como supervisor, deberá presentar y publicar en la tienda virtual del estado colombiano y en el Sistema de Información Módulo de Contratación (MCT) dos (02) informes de supervisión con cada entrega y 01 informe de supervisión final, de acuerdo a la fecha registrada en el módulo y en formato (2BS-FR-0019), o el documento que lo sustituya o modifique, de igual manera podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato y/o cuando se presente algún incumplimiento o situación que surja del presente proceso.

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.
- Suscribir certificación por el contratista, manifestando el LUGAR de despacho de la mercancía para efectos de las deducciones RetelCA.
- 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 una vez aprobado el informe de supervisión junto con los demás documentos deben ser allegados al grupo de contratos de manera física, y deberán ser cargados en la tienda virtual del estado colombiano si se trata de órdenes de compra, para el pago de la 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.** En atención a la guía compras estandarizadas grandes almacenes, numeral 1.9 y la cláusula del g) Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en atención a los siguientes literales:

- b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la presentación de la factura.

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.

Asimismo, deberá tener en cuenta 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.

**Nota 2.** Cuando el mando institucional determine su traslado, o cuando se ausente por motivo de vacaciones u otra causa que le impida ejercer la supervisión contractual, deberá dejar constancia del estado actual del contrato en el acta de entrega del cargo. Esto permitirá que el funcionario que lo reemplace asuma formalmente la supervisión, teniendo en cuenta que la notificación recae sobre el cargo y no sobre la persona.

**Nota 3.** Como supervisor de las órdenes de compra debe solicitar el PAC ante el grupo de tesorería ESVEL, de acuerdo a la forma de pago y ejecución.

De la misma manera es de su responsabilidad presentar el proyecto de Liquidación de la orden de compra (formato 2BS-FR-0023) dentro de los dos (2) meses siguientes a la ejecución del mismo y remitirlo a la Oficina de Contratos para su correspondiente revisión.

**Link de Consulta de la orden de compra en la tienda virtual del estado:**

**<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/160726>**

Por lo anterior deberá ejercer las siguientes funciones:

**A. De carácter administrativo:**

- Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, 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.
- 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.
- 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.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- 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 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.
- Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato 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 el contrato. 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.
- 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.
- 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.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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: ✓

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- 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, 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.
- 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, 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.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, 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.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**Nota 4.** En todo caso, el supervisor 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.

Atentamente,



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



Elaboró: PT. ALEXIS CRUZ RAMOS  
ARLOF-GRUCO (E)



Revisó: L. ESDRAS JULIAN ORTIZ VESGA  
ARLOF-GRUCO



Revisó: CT. EDISON ALBERTO CASTRILLON MARIN  
SUDIE-ARLOF



Revisó: MY. LILLIANA FRANCO MORENO  
ESVEL-SUDIE

Fecha de elaboración: 18/02/2026

Ubicación: Z.17. CONTRATOS/ESVEL - CONTRATOS/CONTRATOS 2026/11.3 CONTRATO DE COMPRAVENTA/ORDENES COMPRA 2026/O.C ELEMENTOS DE CAFETERIA

Vereda el Tun Tun 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