



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

GS-2026- 001491 /ARLOF – GRUCO – 11.3

San Sebastián de Mariquita (Tol), 13 MAR 2026

Señor Subintendente
JAVIER CIFUENTES RIVERA
CODIFICADOR DE NÓMINA
Escuela de Aviación Policial
Contiguo Aeropuerto “José Celestino Mutis”
Mariquita – Tolima

Asunto: Notificación supervisión orden de compra No. 162125

De manera atenta me permito notificar al señor Subintendente, como **SUPERVISOR** de la orden de compra **No. 162125**, de fecha **13/03/2026**, suscrito entre **LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL NIT. 809.010.745-6** y la firma **SUMIMÁS OUTSOURCING S.A., NIT 830.001.338-1**, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA ESCUELA DE AVIACIÓN POLICIAL.**, por valor de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$10.994.426.00) IMPUESTOS INCLUIDOS SEGÚN CORRESPONDA.**

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.

En cumplimiento de lo anterior, deberá especialmente:

- Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en la orden de compra.
- Mantener comunicación permanente con el contratista y con las dependencias institucionales involucradas en la ejecución contractual.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de supervisión dirigido a la Dirección de la Escuela, utilizando el formato institucional 2BS-FR-0019 “Informe Supervisores – Seguimiento Contractual”, consignando el estado de ejecución del contrato, cumplimiento de obligaciones, novedades y actuaciones adelantadas.
- Radicar los informes correspondientes ante el Grupo de Contratos, para su incorporación en el expediente contractual y realizar la respectiva relación del comunicado oficial en el Módulo de Contratación (MCT).
- 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.

- Relacionar el comunicado oficial de la solicitud de cupo PAC en el Módulo de Contratación (MCT), los primero cinco (05) días de cada mes.
- Verificar para cada trámite de pago que el contratista allegue los documentos soporte exigidos (factura o cuenta de cobro, certificación de aportes al sistema de seguridad social integral, pagos parafiscales cuando aplique, entrada a almacén y demás documentos requeridos), expidiendo la correspondiente constancia de recibido a satisfacción mediante el formato 2BS-FR-0045.
- Informar oportunamente a la dependencia encargada de contratación cualquier novedad o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
- Presentar informe final de supervisión una vez finalizada la ejecución contractual, anexando el formato 2BS-FR-0066 "Evaluación y Reevaluación de Proveedores".
- Adelantar, dentro de los términos legales establecidos, el trámite correspondiente para la liquidación bilateral del contrato, mediante el formato 2BS-FR-0023 "Acta de Liquidación Bilateral".
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás disposiciones ambientales o normativas aplicables durante la ejecución contractual.

De igual forma, se recuerda que el ejercicio de la supervisión genera responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

En caso de presentarse novedades administrativas que afecten el ejercicio de la supervisión, tales como vacaciones, permisos, comisiones o incapacidades, deberá informarlo oportunamente a la Dirección de la Escuela, con el fin de realizar la respectiva designación temporal y garantizar la continuidad del control

Atentamente,

Teniente coronel **DIEGO FELIPE MESA MERA**
 Director Escuela de Aviación Policial

Elaboró: **SI. ANDRÉS FELIPE PABLO ROMERO**
 ARLOF/GRUCO

Revisó: **MY. LUIS FERNANDO ORTEGA BUENO**
 ESAVI/SUDIE

Revisó: **IJ. FREDY AUGUSTO VILLAMIL**
 ARLOF/GRUCO

Revisó: **CT. RENZO BECERRA GARCÍA**
 SUDIE/ARLOF

Fecha de elaboración: 13/03/2026

Ubicación: \\srvfilesesavi1\ESCUOLA DE AVIACION POLICIAL\AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA\GRUPO CONTRATOS\2026\11. CONTRATOS\11.3 COMPRAVENTA\6. PAPELERIA

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

INFORMACIÓN PÚBLICA