MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025- 187778 -MEVAL / AREAD-GRUCO – 20.1

Medellín, 25 *de* junio *de 2025*

Señor Intendente
GABRIEL FERNANDO UTIMA TABORDA
Responsable Gestión Ambiental (E)
Departamento de Policía Antioquia
Calle 71 65-20
Medellin

Asunto: notificación supervisor de apoyo del componente ambiental contrato de obra Nro. 12-6-10044-25.

De manera atenta me permito informar al señor Intendente que de acuerdo a su cargo y por las funciones que le competen, fue designado como supervisor de apoyo del componente del ambiental del Contrato de obra Nro. 12-6-10044-25 de fecha 09 de junio de 2025, celebrado entre la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá NIT. 800.140.985-1 y la persona jurídica INGENYO CONSTRUCCIONES S.A.S, con nit 901.463.466-3 representada legalmente por el señor DANNY ALEJANDRO BAQUERO SUÁREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.544.319 de Ibagué Tolima, cuyo objeto es *"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GASTO, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE". LOTE 2: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA, VIVIENDAS FISCALES DEANT, REGIONAL DE INCORPORACIÓN NÚMERO SEIS, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE"*, con un plazo de ejecución de 150 días a partir de la elaboración del acta de inicio, por un valor asignado a supervisar de **MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 1.775.000.000,00),** moneda legal, incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, lo anterior se encuentra avalado mediante certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 9825 del 02/04/2025, registro presupuestal de compromiso No. 35525 del 09-06-2025, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, distribuidos así:

RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEANT- BIESO VIVIENDA FISCAL	(DEANT VIVIENDA FISCAL) MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS FISCALES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	16	1	$ 100.000.000,00	$ 100.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEANT – DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	(DEANT - DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES A LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN NO. 6 Y GIANT	10	1	$ 175.000.000,00	$ 175.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - SUBESTACIÓN DE POLICÍA SAN MIGUEL - PLAN DIGNIDAD	10	1	$ 200.000.000,00	$ 200.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - ESTACIÓN DE POLICÍA GRANADA - PLAN DIGNIDAD	10	1	$ 200.000.000,00	$ 200.000.000,00

A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - SUBESTACIÓN DE POLICÍA EL JORDÁN - PLAN DIGNIDAD	10	1	$ 230.000.000,00	$ 230.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - ESTACIÓN DE POLICÍA SAN PEDRO DE LOS MILAGROS - PLAN DIGNIDAD	10	1	$ 260.000.000,00	$ 260.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA - ESTACIÓN DE POLICÍA VALDIVÍA - PLAN DIGNIDAD	10	1	$ 280.000.000,00	$ 280.000.000,00
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	(DEANT) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA	10	1	$ 330.000.000,00	$ 330.000.000,00
					VALOR TOTAL ESTIMADO	**$ 1.775.000.000,00**

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"* Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, la 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"* y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*" Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas.

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, en ambos casos, deberá dejar plasmado en los informes de supervisión; por tal motivo, es obligatorio que en el acta de entrega se relacione todos los deberes, y responsabilidades ordenadas y notificadas en el presente comunicado para cual debe relacionar el respectivo radicado de esta notificación.

A continuación, algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

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

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **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. **9.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

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, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este numerados y fechados y que en 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 al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita 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 respetiva unidad policial. **9.** 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. **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo 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. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.

FUNCIONES: *A. De carácter Administrativo*: 1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo. **2.** 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. **3.** Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. **4.** Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. **5.** 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. **6.** 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. **7.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **8.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **9.** 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. **10**. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. **11.**

Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. **12.** 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 Ambiental:*** **1.** Apoyar con la asistencia y participación en comités de seguimiento al contrato de obra y/o reuniones convocadas en el marco del desarrollo de este mantenimiento. **2.** Acompañar a la supervisión jurídica en la realización de visitas periódicas al sitio de ejecución del mantenimiento y/o entidades que corresponda, con el fin de ejecutar las actividades de apoyo de su componente, conforme a la normatividad institucional y legal vigente. **3.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de la obra a la normatividad ambiental vigente para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. **4.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento sobre la disposición final de residuos peligrosos, de acuerdo a lo establecido por la autoridad ambiental competente, en concordancia con el título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Policía Nacional. (Manejo de residuos especiales de la siguiente manera: desde la generación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, separación y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales: aceites usados, luminarias, RAEE, Envases de Sustancias Químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llantas, escombros, conforme el artículo 11 y 19 de la Resolución 02309 de 1986 "*por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales*"). **5.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de los dispositivos eléctricos que se adquieran, los cuales deben cumplir como mínimo con los valores de eficiencia energética definidos en el Energy Star 6.0 y eficiencia energética en los sistemas de iluminación y cumplir con la Ley 1672 del 19 de julio del 2013 "*Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones*". **6.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución No. 1257 de 2021, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente o norma que la modifique, aclare o adicione y demás normas que regulen la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones. **7.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento del requisito: las fuentes de materiales a utilizar deben estar legalizadas ante la autoridad competente y verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación atmosférica de planta fijas. **8.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al plan de manejo ambiental PMA existente del contrato por parte del contratista de obra, conforme el Decreto 2041 de 15/10/2014 "*Por el cual se reglamenta el Título VIII, de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales*", exigiendo el diligenciamiento de los formatos allí descritos, con el aval de la supervisión y exigir el cumplimiento de todas las normas vigentes que regulen la materia ambiental en Colombia de acuerdo a la autoridad de la región. **9.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento de eliminar el uso de las bolsas plásticas, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución No. 2184 del 26/12/2019 "*Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*" artículo 2, 3, 4 y 5. **10.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Ley 2232 de 2022 "*Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un sólo uso y se dictan otras disposiciones*", prohibiendo la introducción en el mercado, comercialización y distribución, en el territorio nacional de los productos listados en el artículo 5, en los plazos del artículo 6, que estén fabricados, total o parcialmente, con plásticos de un sólo uso, incluidos los producidos con plástico oxodegradable. **11.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Ley 29 de 1992, "*Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras del ozono*" que no utilice sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO), en los insumos, elementos y/o equipos adquiridos o utilizados en la prestación de sus servicios. **12.** 1Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Resolución 909 del 05/06/2008 "*Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión*

admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones" para toda actividad que realice descargas de contaminantes a la atmósfera debe cumplirse con los estándares de emisión que le son aplicables. **13.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento al vertimiento de sustancias peligrosas. Toda vez, que se prohíbe el vertimiento, la disposición, o permitir que se disponga directa o indirectamente a la red de alcantarillado público y/o en cuerpos de agua de uso público o privado cualquier residuo o sustancia sólida, líquida o gaseosa que sea considerada como peligrosa" según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) o la norma que la modifique o sustituya. **14.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "*eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*". **15.** Apoyar con la revisión del grado de cumplimiento en el componente ambiental del informe de HSEQ presentado por el contratista y dar su viabilidad y/o aprobación para el trámite de pagos, a través de informe debidamente soportado y firmado. **16.** Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes. **17.** Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "*INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL*" vinculado al código *"2BS-FR-0019"*, y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "*Lineamientos para el pago a los proveedores del estado*" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la Ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, Ley 1474 del 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", Ley 2196 de 2022, (Enero 18) "*Por Medio De La Cual Se Expide El Estatuto Disciplinario Policial*", que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.

Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ÓRDENES PERMANENTES

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

- La Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf

- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del Jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.

- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.

- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.

- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.

- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales **1.** Verificación del objeto contractual. **2.** Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. **3.** Informe final y proyecto de liquidación del contrato. **4.** Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. **5.** De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. **6.** Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. **7.** Obligaciones – funciones. **8.** Prohibiciones al supervisor / interventor.

- El Supervisor del contrato deberá tomar contacto con el grupo de contratos MEVAL, para la creación del usuario SIIF NACIÓN desde donde deberá gestionar las facturas que emita el proveedor.

- El Supervisor debe solicitar a través de SIGMA la asignación de usuario (Roles) para el sistema de información SINAR – MÓDULO DE CONTRATACIÓN. (Supervisor), este rol lo habilita para presentar informes de supervisión, realizar ajustes y correcciones, informes de liquidación y realizar evaluación del contrato. Estos informes de supervisión serán tomados como insumo principal para la **evaluación del ordenador del gasto** a través del Indicador **Oportunidad y calidad en los informes de supervisión** cuya variable de medición es la Puntualidad en la entrega de informes de supervisión (20%) y Calidad en la información contenida en el informe de supervisión (80%).

NOTIFICADOS

SUPERVISOR DE APOYO DEL COMPONENTE AMBIENTAL						
GR	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**CARGO**	**TELÉFONO**	**ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL**	**FIRMA NOTIFICADO**

Atentamente,

Coronel **GUSTAVO ADOLFO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá (E)

Elaboró: SI. Raúl Alexander Asprilla Moreno
Responsable Estudios Previos MEVAL.

Revisó: CT. Cristian Eduardo Galán Cardona
Jefe Grupo de Contratos MEVAL.

Fecha de elaboración: 25/06/2025
Ubicación: \\172.26.99.52\arcon\2025\1. PROCESOS CONTRACTUALES\5. MENOR CUANTIA\PN MEVAL SA MC 004 2025 MTTO INSTALA (contrato 12-7-10043-25 --- 12-7-10044-25)\2. CONTRACTUAL\LOTE 2

Calle 48 No. 45-58, Medellín
Teléfono 590 59 00 – Ext. 31346
meval.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co