

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Bogotá D.C., 05 de enero de 2026

El suscrito a saber: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**, domiciliado en la calle 45 No. 67b 41 apto 302, Barrio salitre el greco de la ciudad de Bogotá D.C, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 86.068.618 de Villavicencio - Meta, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, las presentes condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** que la **POLICÍA NACIONAL** adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1"**.

**SEGUNDO:** que el **PROponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión del proceso de contratación descrito en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la Nación.

### CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

El **PROponente**, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** revelada por la **POLICÍA NACIONAL** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **CONTRATO**, la información que le sea entregada directamente por la **POLICÍA NACIONAL** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competen por causa o con ocasión del **CONTRATO**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normativa vigente y que haga parte de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**.
5. Reconocer que el recibo de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **POLICÍA NACIONAL**.
6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**, los Acuerdos de Confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente Acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
7. El **PROponente** mantendrá una lista de usuarios de la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que será entregada al **PROponente** cuando ella lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le compete en relación con el **CONTRATO**.
9. No utilizar **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **CONTRATO**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en

el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del CONTRATO.
11. No usar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la POLICÍA NACIONAL.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la POLICÍA NACIONAL.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

Atentamente,



Nombre: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**

Identificación (NIT  C.C  C.E ): 86.068.618

Dirección: calle 45 No. 67b 41 apto 302

Teléfono: **3227570548**

Email: Camilo724242@gmail.com

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá D.C., 05 de enero de 2026

Señores.  
POLICÍA NACIONAL – SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad.

Referencia: compromisos con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso cuyo objeto es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1”**.

El suscrito a saber: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**, domiciliado en la calle 45 No. 67b 41 apto 302, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 86.068.618 de Villavicencio - Meta, quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el artículo 2º, lo relacionado con la **“Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional”**, en lo siguiente:

*“La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua”.*

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.

- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

Atentamente,



Nombre: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**  
Identificación (NIT  C.C  C.E ): 86.068.618  
Dirección: calle 45 No. 67b 41 apto 302  
Teléfono: **3227570548**  
Email: Camilo724242@gmail.com

## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá D.C., 05 de enero de 2026

Señores.  
POLICÍA NACIONAL – SECRETARIA GENERAL  
Ciudad.

Referencia: compromisos con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1".

El suscrito a saber: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**, domiciliado en la calle 45 No. 67b 41 apto 302, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 86.068.618 de Villavicencio - Meta, quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, las presentes condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** que la POLICÍA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

**SEGUNDO:** que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - SECRETARIA GENERAL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

### COMPROMISOS ASUMIDOS.

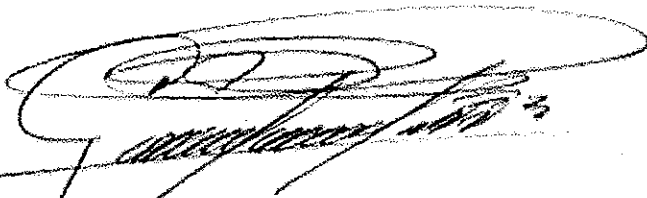
El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
- Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
- Me comprometo a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
- Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
- Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
- El proponente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago, a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta, se compromete a no permitir que nadie lo haga en su nombre.

- No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.
- No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- Me comprometo a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.
- El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,



Nombre: **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**  
Identificación (NIT  C.C  C.E ): 86.068.618  
Dirección: calle 45 No. 67b 41 apto 302  
Teléfono: **3227570548**  
Email: Camilo724242@gmail.com

GS-2025-034915-SEGEN



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
SECRETARIA GENERAL  
GRUPO ASUNTOS CONTRACTUALES

ARIAC-GACON - 11.6

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2025

Señor brigadier general  
ANDRES FERNANADO SERNA BUSTAMANTE  
Director de Talento Humano (E)  
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud verificación perfil planta de personal

En atención a lo consagrado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el cual dispone las condiciones para contratar la prestación de servicios con personas naturales, teniendo en cuenta que solo se podrán celebrar estos contratos cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente; de manera atenta y respetuosa solicito al señor general, tenga a bien ordenar a quien corresponda, informar si en la planta de personal de la Policía Nacional, se encuentra disponible un profesional con el siguiente perfil que permita suplir las necesidades del Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales de la Secretaria General, así:

Profesional en derecho y Magister en Derecho Administrativo con Diplomados de Contratación Estatal y Comercio Exterior

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Jenny Johanna Ocampo Castañeda  
Grado: Profesional De Seguridad-03  
Cargo: Profesional De Seguridad-03  
Cédula: 52409970  
Dependencia: Area Acuerdos Interinstitucionales Y  
Asuntos Contractuales  
Unidad: Secretaria General  
Correo: jenny.ocampo1013@correo.policia.gov.co  
10/12/2025 10:34:36 a. m.

Anexo: no

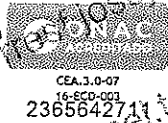
Carrera 59 26 - 21 / CAN  
Teléfono: 5159000 Ext. 9116  
segen.ascon@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

2

2

GS-2025-092398-DITAH



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICIA NACIONAL  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
GRUPO ANALISIS OCUPACIONAL Y PLAN DE CARRERA

ARCAP-ANAOC - 10.3

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2025

Señora profesional de seguridad 03  
JENNY JOHANA OCAMPO CASTAÑEDA  
Profesional de Seguridad 03- SEGEN  
Carrera,59 26- 21 - CAN  
Bogotá D.C

Asunto: respuesta comunicado GS-2025-034915-SEGEN

En atención al comunicado del asunto, de manera atenta me permito informar a la señora Profesional de seguridad 03, que verificado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH por parte del Grupo de Análisis Ocupacional y Plan de Carrera de esta Dirección, se evidenció que a la fecha la Institución no dispone de funcionarios con la totalidad del perfil profesional requerido en su solicitud, *“Profesional con Pregrado en Derecho, Magister en Derecho Administrativo, Diplomados de Contratación Estatal y Comercio Exterior.”*

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
Nombre: Edwin Dario Suarez-Ladino  
Grado: Teniente Coronel  
Cargo: Jefe Area Carrera Policial  
Cédula: 79955967  
Titulo: Administrador Policial  
Dependencia: Area Carrera Policial  
Unidad: Direccion De Talento Humano  
Correo: edwin.suarez@correo.policia.gov.co  
11/12/2025 6:53:30 p. m.

Anexo: no

carrera 59 No. 26 - 21 can  
Teléfono: 5159884  
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

GS- 2025- 035829 - 2 /SEGEN-GRULE -13

Bogotá D.C. 18 DIC 2025

Señor  
**CAMILO CONTRERAS GONZALEZ**  
Camilo724242@gmail.com  
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud ofrecimiento de servicios prestación de servicios

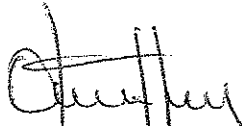
La Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional con miras a adelantar un proceso de contratación para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1 se permite solicitar ofrecimiento de servicios en los siguientes términos.

PARÁMETROS PARA PRESENTAR OFRECIMIENTO DE SERVICIOS	
ADVERTENCIA	El ofrecimiento de servicios solicitado servirá únicamente de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, <u>no constituye en sí mismo una oferta</u> y consecuentemente <b>NO obliga a las partes.</b>
OBJETO	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1</b>
VALIDEZ DEL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS	Se solicita que no sea inferior a sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de expedición del ofrecimiento.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Ver anexo "OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA" adjunto.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b> DE El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026.
	<b>FORMA DE PAGO</b> La Policía Nacional – Dirección Logística y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:  El pago se realizará en mensualidades vencidas y/o proporcional al servicio prestado, en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).  Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal

		<p>diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).</p> <p><b>Nota 1:</b> en cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el contratista lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.</p> <p><b>Nota 2:</b> para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.</p>
	<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	Ver anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" adjunto.
	<b>RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS</b>	Ver anexos "ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS" y "ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO" adjuntos.
<b>VALOR OFRECIDO</b>	El futuro contratista deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, publicaciones, constitución de garantía única, transportes, operarios, etc.	
<b>PLAZO PARA PRESENTAR OFRECIMIENTO DE SERVICIOS</b>	El plazo será de hasta doce (12) días hábiles contados a partir del recibo del presente documento.	
<b>DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR AL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecimiento de servicios.</li> <li>2. Fotocopia cédula de ciudadanía.</li> <li>3. Hoja de vida función pública descargada del SIGEP II actualizada.</li> <li>4. Fotocopia tarjeta profesional, en caso que aplique.</li> <li>5. Fotocopia diploma profesional y demás estudios.</li> <li>6. Fotocopia acta de grado profesional y demás estudios.</li> <li>7. Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>8. Certificaciones experiencia relacionada (constancias laborales), donde conste lo siguiente: nombre o razón social de la entidad o empresa, Tiempo de servicio (fecha de inicio y fecha de terminación) y la relación de funciones desempeñadas.</li> <li>9. Declaración de bienes y rentas descargada del SIGEP II actualizada.</li> <li>10. Certificación REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>11. Registro Único Tributario (RUT)</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Registro de Información Tributaria (RIT).</li><li>13. Certificación de cuenta bancaria activa.</li><li>14. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud.</li><li>15. Constancia de afiliación a fondo de pensión o compromiso de afiliación.</li><li>16. Compromiso de afiliación ARL.</li><li>17. Examen médico ocupacional (tiene una vigencia de tres años).</li><li>18. Certificación ausencia de inhabilidades e incompatibilidades. (adjunta)</li><li>19. Certificado SIGEP</li><li>20. Certificación contratos vigentes o en ejecución. (adjunta)</li><li>21. Formularios diligenciados: acuerdo de confidencialidad, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y compromiso anticorrupción (adjuntos).</li></ol>
--	--

Atentamente,



**PRO-03 JENNY JOHANNA OCAMPO CASTAÑEDA**  
Jefe Área Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales

Fecha de elaboración: 12-12-2025  
Ubicación: Ubicación: DOCUMENTOS -CONTRATOS/2025

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos 5159000 Ext 9982  
dilof.arcon-sec@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Apoyar la elaboración y actualización de instructivos, guías, manuales y en general todos aquellos documentos que requiera la actividad contractual que adelanta la Policía Nacional a través de los distintos delegatarios	X	
2.	Proyectar y orientar jurídicamente los trámites relacionados con documentos de carácter internacional que sean de competencia del señor Director General de Policía Nacional.	X	
3.	Apoyar el análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con el ámbito de la contratación.	X	
4.	Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación.	X	
5.	Revisar los documentos previos que se elaboren para los contratos de competencia del Director General.	X	
6.	Proyectar contratos de competencia del Director General de la Policía Nacional.	X	
7.	Participar en las actividades de retroalimentación a las unidades en temas relacionados con la actividad contractual.	X	
8.	Preparar proyectos de respuesta a peticiones, solicitudes de información y requerimientos de otras entidades.	X	
9.	Apoyar la elaboración de ayudas técnicas o insumos para capacitaciones, presentaciones e informes.	X	
10.	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.	X	
11.	Asistir de manera virtual o presencial a las diferentes reuniones que en razón del objeto contractual, requiera de asesoría jurídica.	X	
12.	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.	X	
13.	Coadyuvar a la elaboración y revisión de los procedimientos y formatos correspondientes de la Gestión contractual de la Institución.		
14.	Contar con el tiempo suficiente para desarrollar las actividades contractuales en las instalaciones del Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales, en el entendido que, surgen reuniones inesperadas por el mando institucional dada la dinámica de la entidad como Policía Nacional, así como asesoramiento a los diferentes funcionarios de las unidades policiales.	X	
15.	Brindar atención presencial y oportuna a los funcionarios de otras unidades policiales que acuden al Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales en busca de orientación jurídica, asegurando un servicio profesional y cordial.	X	
16.	Elaborar y emitir conceptos jurídicos escritos que sean solicitados de carácter prioritario y los que sean asignados a través de los medios de información dispuestos por la institución, ajustándose a los plazos que establezca el mando institucional y el supervisor del contrato o el que demande la naturaleza de la consulta, garantizando respuestas oportunas que no afecten los negocios jurídicos en curso.	X	
17.	Deberá realizar las actividades asignadas en el tiempo establecido por el supervisor a través de la herramienta del Gestor de Documentos Policiales o correo electrónico institucional, so pena de incurrir en un	X	

	posible incumplimiento de sus actividades contractuales; cualquier imposibilidad de cumplir con los plazos establecidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá informar por escrito al supervisor oportunamente.		
18.	Mantener disponibilidad con el fin de asegurar su presencia y participación activa en todas las reuniones, comités o sesiones de trabajo programadas de manera presencial o virtual, así como, las que surjan de forma urgente relacionadas con el objeto contractual, preparando previamente los insumos jurídicos necesarios cuando sea posible e incluso cuando se realicen por fuera de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional y que impliquen desplazamiento a otras instalaciones o unidades policiales.	X	
19.	Informar con antelación y de manera excepcional cualquier imposibilidad de asistencia a la oficina, reuniones programadas o atención de consultas, justificando debidamente la razón y garantizando que no existan asuntos urgentes pendientes que requieran su atención inmediata, asegurando que quede cubierta la atención de las unidades policiales durante su ausencia.	X	
20.	Realizar conexiones mediante el Sistema Virtual Private Network – VPN, para el cumplimiento a cabalidad de las actividades contractuales tales como la elaboración, ajuste y aprobación de oficios o conceptos jurídicos cuando se encuentre fuera de las instalaciones policiales, con el fin de optimizar los cumplimientos asignados por el supervisor a través del Gestor de Documentos Policiales.	X	
21.	Organizar los acervos documentales a su cargo de acuerdo a los principios de organización documental, como expresa la Ley General de Archivo, Instructivo Nro. 016 del 18/02/2010 SUDIR SEGEN, Acuerdo Nro. 042 del 2002 y el Acuerdo Nro. 038 del 2002, referentes a la Gestión Documental para la Policía Nacional.	X	
22.	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.	X	
23.	<b>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.</b> Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.	X	
24.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</b> El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
25.	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.	X	

## ANEXO No. 2

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral; por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización del pago de los honorarios; de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA realizará el pago mes vencido, considerando el recibido en el mes inmediatamente anterior.
5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
7. Presentar afiliación ARL con plazo máximo de dos (2) días después de la firma del contrato.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.
9. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
10. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución del contrato.
11. Restituir a la POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
12. Garantizar que todo el material que entregará a la POLICÍA NACIONAL de forma digital lo realice a través de los correos institucionales autorizados, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial Nro. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente Nro. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "*Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional*". (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).
13. Para la facturación de los servicios contratados deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

14. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.
15. Cumplir con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.
16. Cumplir con los procesos que están establecidos en la Resolución Nro. 1090 del 31/03/2023, "*Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucionales*", (Procesos Misional: Integridad Policial, Mejora Continua, Comunicación Pública, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento Sistema de Gestión, Direccionamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direccionamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros), así: "*En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución*".
17. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

Nota: las obligaciones de carácter ambiental fueron aprobadas a través del concepto ambiental expedido por el Grupo Planeación DIFRA, mediante comunicación oficial GS-2025-008412-DIFRA del 04/11/2025. Anexo al presente estudio previo.

### ANEXO No. 3

## ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS

### GARANTÍAS DEL PROCESO

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

La Policía Nacional prescinde de la solicitud de garantía de seriedad de la oferta en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala la no obligatoriedad de garantías así: *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación no se requiere garantía de seriedad de la oferta, por la naturaleza del mismo y teniendo en cuenta que en las anteriores contrataciones no se han generado inconvenientes ni incumplimientos en la suscripción del contrato.

#### ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE, POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	PROPENDE POR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN ARAS DE VELAR POR LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE, POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO QUE SURJA DURANTE Y CON POSTERIORIDAD A LA EJECUCIÓN DEL MISMO, EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN.

#### CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA/VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA Y/O ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN EL CERO PUNTO DOS POR CIENTO (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, AL CABO DE LOS CUALES LA POLICIA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, PODRÁ OPTAR POR DECLARAR LA CADUCIDAD DEL CONTRATO.	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN EL CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA/VIGENCIA
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO Y/O DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO O CADUCIDAD DEL MISMO, O PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO QUE NO SUPERE EL PORCENTAJE SEÑALADO.	CONTRATISTA	A PARTIR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIESE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y/O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD.



Bogotá D.C, 18 de diciembre de 2025

Señores  
**POLICÍA NACIONAL**  
**SECRETARIA GENERAL**  
Ciudad

### OFRECIMIENTO DE SERVICIOS

Yo, **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 86.068.618 de VILLAVICENCIO (META), me permito presentar mi ofrecimiento de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1"**, con un plazo de ejecución de once (11) meses y quince (15) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026. El valor mensual de los honorarios sería de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$11.750.000,00) MONEDA LEGAL**.

El ofrecimiento de servicios incluye las siguientes actividades:

#### ANEXO No. 1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la elaboración y actualización de instructivos, guías, manuales y en general todos aquellos documentos que requiera la actividad contractual que adelanta la Policía Nacional a través de los distintos delegatarios
2	Proyectar y orientar jurídicamente los trámites relacionados con documentos de carácter internacional que sean de competencia del señor Director General de Policía Nacional.
3	Apoyar el análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con el ámbito de la contratación.
4	Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación.
5	Revisar los documentos previos que se elaboren para los contratos de competencia del Director General.
6	Proyectar contratos de competencia del Director General de la Policía Nacional.
7	Participar en las actividades de retroalimentación a las unidades en temas relacionados con la actividad contractual.
8	Preparar proyectos de respuesta a peticiones, solicitudes de información y requerimientos de otras entidades.
9	Apoyar la elaboración de ayudas técnicas o insumos para capacitaciones, presentaciones e informes.
10	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.
11	Asistir de manera virtual o presencial a las diferentes reuniones que en razón del objeto contractual, requiera de asesoría jurídica.
12	Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.
13	Coadyuvar a la elaboración y revisión de los procedimientos y formatos correspondientes de la Gestión contractual de la Institución.
14	Contar con el tiempo suficiente para desarrollar las actividades contractuales en las instalaciones del Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales, en el entendido que, surgen reuniones inesperadas por el mando institucional dada la dinámica de la entidad como Policía Nacional, así como asesoramiento a los diferentes funcionarios de las unidades policiales.
15	Brindar atención presencial y oportuna a los funcionarios de otras unidades policiales que acuden al Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales en busca de orientación jurídica, asegurando un servicio profesional y cordial.

16	Elaborar y emitir conceptos jurídicos escritos que sean solicitados de carácter prioritario y los que sean asignados a través de los medios de información dispuestos por la institución, ajustándose a los plazos que establezca el mando institucional y el supervisor del contrato o el que demande la naturaleza de la consulta, garantizando respuestas oportunas que no afecten los negocios jurídicos en curso.
17	Deberá realizar las actividades asignadas en el tiempo establecido por el supervisor a través de la herramienta del Gestor de Documentos Policiales o correo electrónico institucional, so pena de incurrir en un posible incumplimiento de sus actividades contractuales; cualquier imposibilidad de cumplir con los plazos establecidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá informar por escrito al supervisor oportunamente.
18	Mantener disponibilidad con el fin de asegurar su presencia y participación activa en todas las reuniones, comités o sesiones de trabajo programadas de manera presencial o virtual, así como, las que surjan de forma urgente relacionadas con el objeto contractual, preparando previamente los insumos jurídicos necesarios cuando sea posible e incluso cuando se realicen por fuera de las instalaciones de la Dirección General de la Policía Nacional y que impliquen desplazamiento a otras instalaciones o unidades policiales.
19	Informar con antelación y de manera excepcional cualquier imposibilidad de asistencia a la oficina, reuniones programadas o atención de consultas, justificando debidamente la razón y garantizando que no existan asuntos urgentes pendientes que requieran su atención inmediata, asegurando que quede cubierta la atención de las unidades policiales durante su ausencia.
20	Realizar conexiones mediante el Sistema Virtual Private Network – VPN, para el cumplimiento a cabalidad de las actividades contractuales tales como la elaboración, ajuste y aprobación de oficios o conceptos jurídicos cuando se encuentre fuera de las instalaciones policiales, con el fin de optimizar los cumplimientos asignados por el supervisor a través del Gestor de Documentos Policiales.
21	Organizar los acervos documentales a su cargo de acuerdo a los principios de organización documental, como expresa la Ley General de Archivo, Instructivo Nro. 016 del 18/02/2010 SUDIR SEGEN, Acuerdo Nro. 042 del 2002 y el Acuerdo Nro. 038 del 2002, referentes a la Gestión Documental para la Policía Nacional.
22	Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
23	<b>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.</b> Cumplir con el compromiso de anticorrupción durante la ejecución del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.
24	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</b> El contratista deberá cumplir con la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b> Si la Policía Nacional considera pertinente someter a estudio de seguridad al contratista, éste permitirá y facilitará todos los medios que la Entidad le solicite para este fin. El Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como confidencial, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.

## ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización del pago de los honorarios; de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, el CONTRATISTA realizará el pago mes vencido, considerando el recibido en el mes inmediatamente anterior.

5. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo y demás normas que lo complementen.
6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
7. Presentar afiliación ARL con plazo máximo de dos (2) días después de la firma del contrato.
8. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.
9. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
10. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos, con el fin de evitar traumatismos en la ejecución del contrato.
11. Restituir a la POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
12. Garantizar que todo el material que entregará a la POLICÍA NACIONAL de forma digital lo realice a través de los correos institucionales autorizados, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial Nro. 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente Nro. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "*Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional*". (Aplica a los contratos que deben presentar informes, manuales y/o información).
13. Para la facturación de los servicios contratados deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación*", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.
14. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.
15. Cumplir con la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la Selección e Incorporación.

16. Cumplir con los procesos que están establecidos en la Resolución Nro. 1090 del 31/03/2023, "Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucionales", (Procesos Misional: Integridad Policial, Mejora Continua, Comunicación Pública, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento Sistema de Gestión, Direccionamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direccionamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros), así: "En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".
17. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

Nota: las obligaciones de carácter ambiental fueron aprobadas a través del concepto ambiental expedido por el Grupo Planeación DIFRA, mediante comunicación oficial GS-2025-008412-DIFRA del 04/11/2025. Anexo al presente estudio previo.

### ANEXO No. 3 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS GARANTÍAS DEL PROCESO

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

La Policía Nacional prescinde de la solicitud de garantía de seriedad de la oferta en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala la no obligatoriedad de garantías así: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación no se requiere garantía de seriedad de la oferta, por la naturaleza del mismo y teniendo en cuenta que en las anteriores contrataciones no se han generado inconvenientes ni incumplimientos en la suscripción del contrato.

#### ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE, POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	PROPENDE POR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN ARAS DE VELAR POR LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE, POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	CUBRE A LA ENTIDAD ESTATAL DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA POR LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO QUE SURJA DURANTE Y CON POSTERIORIDAD A LA EJECUCIÓN DEL MISMO, EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN.

#### CLÁUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA/VIGENCIA
MULTA	RIESGO JURÍDICO	LA NO CONSTITUCIÓN DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA Y/O ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN EL CERO PUNTO DOS POR CIENTO (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, AL CABO DE LOS CUALES LA POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, PODRÁ OPTAR POR DECLARAR LA CADUCIDAD DEL CONTRATO.	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TÉRMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO, O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA.
MULTA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN EL CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR.	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETARDO Y HASTA POR QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD.	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO Y/O DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO O CADUCIDAD DEL MISMO, O PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO QUE NO SUPERE EL PORCENTAJE SEÑALADO.	CONTRATISTA	A PARTIR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS PRORROGAS SI LAS HUBIERE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (06) MESES MÁS.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y/O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD.

La presente cotización tiene una validez de sesenta (60) días calendario.

Atentamente,

Firma:

Post Firma: CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ

C.C. 86.066.618 de Villavicencio (Meta)

Teléfono: 3227570548

Dirección: Cll. 45 Nro. 67 b - 41, Apto 302, Barrio Salitre Greco, Bogotá D.C.

Correo electrónico: camilo724242@gmail.com

2

3

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12907

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

Que el señor Intendente **CONTRERAS GONZALEZ CAMILO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.068.618 de Villavicencio, labora actualmente en Comisión en el Ministerio de Defensa Nacional - Fondo Rotatorio de la Policía, designado por la Dirección General de la Policía Nacional, desde el 05 de mayo de 2005, hasta la fecha .

Desde el 13 de octubre de 2009 hasta el día 01 de Abril de 2013, desempeñó las siguientes actividades como Abogado de la Oficina Asesora Jurídica.

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO..

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), para ser presentada A QUIEN INTERESE en BOGOTÁ, D.C. a los DIEZ (10) días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE (2017).

Mayor **EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ**  
Coordinador Grupo Talento Humano

Elaboró: Lida Alexandra Romero Gómez

"SERVICIO CON PROBIDAD"

Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118

www.forpo.gov.co

F-2-3-3-2V4  
2010-02



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12905

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

Que el señor Intendente CONTRERAS GONZALEZ CAMILO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.068.618 de Villavicencio, labora actualmente en Comisión en el Ministerio de Defensa Nacional - Fondo Rotatorio de la Policía, designado por la Dirección General de la Policía Nacional, desde el 05 de mayo de 2005, hasta la fecha .

Desde el 10 de abril de 2013 hasta el 30 de abril de 2013 desempeñó las siguientes actividades como Coordinador (E) de la Oficina del Grupo Control Disciplinario

1. Adelantar a primera instancia la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la entidad.
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento del control disciplinario interno de la entidad.
3. Iniciar trámite y proyectar los fallos en primera instancia para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero, de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero en lo de su cargo respecto a los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, para el cumplimiento cabal a primera instancia.
5. Aplicar el régimen disciplinario único, de acuerdo con la normatividad vigente, practicar las diligencias preliminares, pruebas, adelantar las investigaciones disciplinarias, realizar audiencias, suscribir actas, impulsar los procesos, comisionar, dar a conocer la ley Disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le soporte, por hechos o actos de los servidores de la entidad y/o personal en comisión de la Policía Nacional, que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
6. Velar porque el proceso disciplinario se adelanta con sujeción a los principios rectores del régimen disciplinario, establecido por la Ley.
7. Presentar a los organismos de control, en los eventos previstos den la Ley y según la naturaleza del asunto, los documentos necesarios para las labores de supervisión investigación y juicio fiscal correspondiente.
8. Atender los recursos interpuestos, por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Llevar los libros necesarios para el control del proceso, tales como: radicar segunda instancia, diario de actuaciones, procesos archivados, notificaciones y cualquier otro que resulte necesario para el cumplimiento de la función disciplinaria.
10. Fijar y desfijar los avisos, edictos y demás actuaciones en cartelera; en lugar accesible y visible de la entidad, dictar autos de trámite y demás actuaciones que correspondan.

“SERVICIO CON PROBIDAD”

Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

F-2-3-3-2V4

2010-02



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12905

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

11. Rendir informe de su actividad al Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, cada vez que este lo solicite.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la función disciplinaria.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), para ser presentada A QUIEN INTERESE en BOGOTÁ, D.C. a los DIEZ (10) días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE (2017).

Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ  
Coordinador Grupo Talento Humano

Elaboró: Lida Alexandra Romero Gómez *RL*

"SERVICIO CON PROBIDAD"  
Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

F-2-3-3-2V4  
2010-02



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12908

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

Que el señor Intendente CONTRERAS GONZALEZ CAMILO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.068.618 de Villavicencio, labora actualmente en Comisión en el Ministerio de Defensa Nacional - Fondo Rotatorio de la Policía, designado por la Dirección General de la Policía Nacional, desde el 05 de mayo de 2005, hasta la fecha .

Desde 02 de julio de 2013 hasta el día 15 de enero de 2017 desempeñó las siguientes actividades como Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno.

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la Entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones.

"SERVICIO CON PROBIDAD"

Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12908

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), para ser presentada A QUIEN INTERESE en BOGOTÁ, D.C. a los DIEZ (10) días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE (2017).

Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ  
Coordinador Grupo Talento Humano

Elaboró: Lida Alexandra Romero Gómez

"SERVICIO CON PROBIDAD"  
Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118  
www.forpo.gov.co

F-2-3-3-2V4  
2010-02

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

NIT: 860020227-0

No. \ 12906

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO TALENTO HUMANO  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

HACE CONSTAR:

Que el señor Intendente CONTRERAS GONZALEZ CAMILO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.068.618 de Villavicencio, labora actualmente en Comisión en el Ministerio de Defensa Nacional - Fondo Rotatorio de la Policía, designado por la Dirección General de la Policía Nacional, desde el 05 de mayo de 2005, hasta la fecha .

Desde el 20 de junio de 2013 hasta el día 02 de julio de 2013, desempeñó las siguientes actividades como Coordinador (E) del Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos.

1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular.
2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.
3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.
4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley.
8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), para ser presentada A QUIEN INTERESE en BOGOTÁ, D.C. a los DIEZ (10) días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE (2017).

Mayord EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ  
Coordinador Grupo Talento Humano

Elaboró: Lida Alexandra Romero Gómez

"SERVICIO CON PROBIIDAD"

Carrera 66A No: 43-18 Teléfono 2207152 - 2207118


www.forpo.gov.co

F-2-3-3-2V4

2010-02

)

)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso <sup>1</sup> : <b>DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO</b> Formato <sup>2</sup> : <b>HUMANO</b> <b>CERTIFICACIÓN</b>
--	--

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**CERTIFICA:**

Que el(la) Señor(a) **CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 86.068.618 de Villavicencio (Meta), con tarjeta profesional No. 201.494 del C.S.J., laboró en Comisión Permanente en el Ministerio de Defensa - Fondo Rotatorio de la Policía, designado por la Dirección General de la Policía Nacional, desde el 05 de mayo de 2005 hasta el 22 de mayo de 2020 (15 años, 17 días).

Desde el 28 de febrero de 2017 hasta el 22 mayo de 2020, desempeñó las funciones como apoderado judicial de la entidad en todos los estrados judiciales y administrativos a nivel país, en especial desarrollando las funciones contenidas en el artículo 10 del Decreto 2025 de 2014 (16 de octubre) y las contenidas en el Manual de funciones según Resolución No. 00480 del 13/07/2015, modificado por la Resolución No. 00652 del 29/10/2018, según designación realizada mediante Acta No. ACC-01 del 28 de febrero de 2017, suscrita por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Fondo Rotatorio de la Policía, así:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
6. Ejercer la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Realizar las acciones y requerimientos judiciales dentro de los términos legales para atender los procesos.
8. Presentar las demandas y contestarlas de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.



GP-129-1

**“SERVICIO CON PROBIDAD”**

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
 Complejo industrial: Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 – 5640788  
 Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



SC-CER148871



9. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo a las necesidades presentadas.
10. Adelantar su gestión a través del comité de conciliación y defensa judicial, conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable,
11. realizar seguimiento de los expedientes judiciales y demandas asignadas en cada uno de los estrados judiciales o administrativos y llevar un control de las mismas.
12. Resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.
13. Emitir los pronunciamientos y respuestas conforme a las normas legales vigentes.
14. Orientar actividades para la recuperación de sumas de dinero derivadas de obligaciones a favor de la Entidad que se puedan tramitar por vía de jurisdicción coactiva, tales como: estudiar y verificar los documentos para adelantar el cobro, investigación de bienes, elaborar auto de mandamiento de pago, notificaciones, elaborar acuerdos de pago y demás concernientes al proceso de cobro coactivo.
15. Orientar las actividades definidas para el desarrollo de los Sistema de Gestión Integral y otros que se adopten, realizando la mejora continua para lograr la eficacia, eficiencia, efectividad del proceso donde participa, que conlleve al logro de su misión y los objetivos de la Entidad.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a), para ser presentada A QUIEN INTERESE en BOGOTÁ, D.C. a los TRECE (13) días del mes de ENERO de DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Mayor PAULA ANDREA VILLARREAL OCAÑA  
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboró. LIDA ALEXANDRA ROMERO GOMEZ



ICONTEC

GP-125-1


**“SERVICIO CON PROBIDAD”**

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
Complejo Industrial: Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 – 5640788  
Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



SC-CER148571

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso <sup>1</sup> : <p style="text-align: center;"><b>"CONTRACTUAL"</b></p> Formato <sup>2</sup> : <b>CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
--	---

**EL SUSCRITO COORDINADOR GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**CERTIFICA.**

<b>CONTRATO N°</b>	190-6-2020.
<b>CONTRATISTA</b>	CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ.
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>	80.068.618 DE VILLAVICENCIO (META).
<b>CONTRATANTE</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
<b>CIUDAD</b>	BOGOTÁ D.C.
<b>OBJETO</b>	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE HACE PARTE EL MISMO, COADYUVANDO AL AVANCE DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<p>1) ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, ASÍ COMO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA Y ÁREAS ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL, Y DEMÁS AFINES JURÍDICOS; EN RELACIÓN CON ASUNTOS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN, REALIZANDO LAS REUNIONES, FACILITANDO LA CONSULTORÍA, BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES, Y EMITIENDO LOS CONCEPTOS RESPECTIVOS CUANDO SEAN REQUERIDOS, SEA MANERA VERBAL Y/O ESCRITA.</p> <p>2) BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVA ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES EN ARAS DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.</p> <p>3) PROYECTAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS EN LAS ÁREAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL.</p> <p>4) PROYECTAR EL TRÁMITE EN SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, ELABORANDO O PROYECTANDO LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL RESPECTIVO (FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA, ETC.), DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO P-3.3-07 Y DEMÁS NORMAS INTERNAS.</p> <p>5) ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES QUE IMPLIQUEN CONTENIDO JURÍDICO, IMPRIMIENDO SEGURIDAD JURÍDICA A LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y AL DESARROLLO DE LOS</p>

Página 1 de 2.

**"SERVICIO CON PROBIDAD"**


Sede Administrativa: Cra. 65A No. 43-18 Comutador 2200460  
 Complejo Industrial Cra 40 N° 46-08 Sur Comutador 7400588 - 5640788  
 Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



30.0014851



<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>Proceso<sup>1</sup>: "CONTRACTUAL"</p> <p>Formato<sup>2</sup>: CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>
--	--

PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD. 6) ASISTIR A LOS COMITÉS Y REUNIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y/O CON LAS DEPENDENCIAS Y/O FUNCIONARIOS QUE SE DESIGNEN, PARA EFECTOS DE ANALIZAR, CONSULTAR, Y ASESORAR EN TEMAS JURÍDICOS ESPECÍFICOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 7) ASESORAR, CONCEPTUAR, Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES A EFECTOS DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, EVITAR CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y JURISDICCIONALES Y DAÑOS ANTIJURÍDICOS Y CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL DESDE EL PLANO JURÍDICO. 8) MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PUESTAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASIMISMO, RENDIR INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS.

VALOR CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$18.838.333,33) MONEDA CORRIENTE.
FECHA DE INICIACIÓN	VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DE 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES Y SIETE (07) DÍAS.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020.
ESTADO	EJECUTADO.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los **13 ENE 2021**

  
 Capitán ~~MARCOS AUGUSTO MORALES COLPAS~~  
 Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos

 Capitán Carlos Alberto Bolaños Romero.



Página 2 de 2  
**"SERVICIO CON PROBIIDAD"**  
 Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
 Complejo industrial Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 - 5640788  
 Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c


[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



GO-CERT-185/1

F-1.2-1/V1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso <sup>1</sup> : "CONTRACTUAL" Formato <sup>2</sup> : <b>CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>
--	---

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**CERTIFICA.**

<b>CONTRATO N°</b>	008-6-2021.
<b>CONTRATISTA</b>	CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>	86.068.618 DE VILLAVICENCIO (META).
<b>CONTRATANTE</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.
<b>CIUDAD</b>	BOGOTÁ D. C.
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES UN (01) ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE HACE PARTE EL MISMO, COADYUVANDO AL AVANCE DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1) ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA FORPO, ASÍ COMO A OTROS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA Y ÁREAS ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL, Y DEMÁS AFINES JURÍDICOS EN RELACIÓN CON ASUNTOS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN, REALIZANDO LAS REUNIONES, FACILITANDO LA CONSULTORÍA, BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES, Y EMITIENDO LOS CONCEPTOS RESPECTIVOS CUANDO SEAN REQUERIDOS, SEA MANERA VERBAL Y/O ESCRITA. 2) BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, EFICIENTE Y EFECTIVA, ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES EN ARAS DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE. 3) CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ACTIVIDADES QUE SE DEBAN DESARROLLAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO JUDICIAL ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN: (I) ASISTIR A TODAS LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS, (II) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA AUTORIDAD, (III) APORTAR Y PEDIR PRUEBAS PERTINENTES, CONDUCENTES Y ÚTILES AL PROCESO, (IV) DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS JUDICIALES APROPIADAS PARA LAS CONDICIONES DE CADA ACTUACIÓN EN PARTICULAR, (V) PRESENTAR LOS ESCRITOS, MEMORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FORMA IDÓNEA Y OPORTUNA PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SU ENCARGO. (VI) CONTESTAR TUTELAS, DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS, PLANES Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ATENDER DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECTAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS ELEVADOS POR LAS ENTIDADES JUDICIALES. 4) CUSTODIAR Y DEVOLVER LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD COMO SOPORTE PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL. 5) SOLICITAR Y ARCHIVAR LA INFORMACIÓN ORIGINADA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS JUDICIALES, EN PROCURA QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE PUEDA REVISAR LAS CONDICIONES DEL PROCESO JUDICIAL, TALES COMO COPIAS DE ACTUACIONES PROCESALES, JUDICIALES, PRUEBAS APORTADAS Y, EN GENERAL CUALQUIER INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN Y TOMA DE DECISIONES. 6) ADELANTAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS Y/O CONCILIACIONES, POR LOS QUE LA ENTIDAD HAYA SIDO CONDENADA O HAYA CONCILIADO. 7) ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN ASUNTOS JUDICIALES QUE SEAN

Página 1 de 2

**"SERVICIO CON PROBIDAD"**

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
 Complejo industrial: Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400556 - 5640788  
 Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucia km 3.3 via Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)





Proceso<sup>1</sup>: "CONTRACTUAL"  
 Formato<sup>2</sup>:  
**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL A REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8) REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOQUI, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS ACTUACIONES Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. 9) VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. 10) DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS TÉCNICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL ADMINISTRADOR EKOQUI, LAS CUALES SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN. 11) CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PRIORIDAD NO SUPERIOR A SEIS (06) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. 12) INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (06) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN. 13) ASESORAR, CONCEPTUAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES A EFECTO DE MINIMIZAR EL RIESGO EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y JURISDICCIONAL Y DAÑOS ANTIJURÍDICOS Y CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL DESDE EL PLANO JURÍDICO. 14) MANTENER INFORMANDO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PUESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASIMISMO, RENDIR INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS. 15) LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.


<b>VALOR CONTRATO</b>	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 26.700.000.00) MONEDA CORRIENTE.
<b>FECHA DE INICIACIÓN</b>	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2021.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	SEIS (06) MESES.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	VEINTITRÉS (23) JULIO DE 2021.
<b>ESTADO</b>	EN EJECUCIÓN

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintún (21) días del mes de abril de 2021.

  
**Capitán MARCOS AUGUSTO MORALES COLPAS**  
 Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos

Elaboró: PSPP Marys Ayala Ayala – Funcionaria Grupo Contractual  
 Revisó: Capitán Carlos Alberto Bolaños Romero – Líder Etapa Contractual



 <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b> LO HACEMOS POSIBLE	Proceso <sup>1</sup> : "CONTRACTUAL"
	Formato <sup>2</sup> : CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**CERTIFICA**

**CONTRATO NÚMERO:** 301- 6- 2021.  
**CONTRATISTA:** CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ.  
**CEDULA DE CIUDADANÍA:** 86.068.618 DE VILLAVICENCIO (META).  
**CONTRATANTE:** FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.  
**NIT NÚMERO:** 860020227-0.

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES UN (01) ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN LOS QUE HACE PARTE EL MISMO, COADYUVANDO AL AVANCE DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 1) ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO, ASÍ COMO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA Y ÁREAS ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACTRACTUAL, Y DEMÁS AFINES JURÍDICOS; EN RELACIÓN CON ASUNTOS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN, REALIZANDO LAS REUNIONES, FACILITANDO LA CONSULTORÍA, BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES, Y EMITIENDO LOS CONCEPTOS RESPECTIVOS CUANDO SEAN REQUERIDOS, SEA MANERA VERBAL Y/O ESCRITA.
- 2) BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVA, ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES EN ARAS DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- 3) CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS QUE SE DEBAN DESARROLLAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO JUDICIAL ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN: (I) ASISTIR A TODAS LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS, (II) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, (III) APORTAR Y PEDIR PRUEBAS PERTINENTES, CONDUCENTES Y ÚTILES AL PROCESO, (IV) DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JUDICIAL APROPIADAS PARA LAS CONDICIONES DE CADA ACTUACIÓN EN PARTICULAR, (V) PRESENTAR LOS

Páginas 1 de 3

**"LO HACEMOS POSIBLE"**

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
 Complejo Industrial: Cra 48 N° 45-08 Sur Conmutador 7400568 - 5840788  
 Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucia km 3.3 vía Funza Siberia + bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)











Proceso<sup>1</sup>: "CONTRACTUAL"  
 Formato<sup>2</sup>: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN. 13) ASESORAR, CONCEPTUAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES A EFECTOS DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, EVITAR CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y JURISDICCIONALES Y DAÑOS ANTIJURÍDICOS Y CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL DESDE EL PLANO JURÍDICO. 14) MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PUESTAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASIMISMO, RENDIR INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS. 15) LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. PARÁGRAFO ÚNICO - CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST) EN ATENCIÓN A QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE EXPIDIÓ EL INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL CONTRATISTA DARÁ Estricto CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO EN RAZÓN AL OBJETO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

**VALOR CONTRATO:** VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS (\$23.140.000,00) MONEDA CORRIENTE.

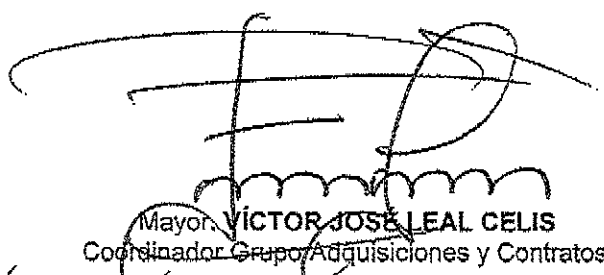
**FECHA DE INICIACION:** VEINTITRÉS (23) DÍAS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

**FECHA DE TERMINACIÓN:** TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

**ESTADO:** CUMPLIÓ CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. A LOS TREINTA Y UNO (31) DÍAS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).

  
 Mayor VICTOR JOSÉ LEAL CELIS  
 Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos.

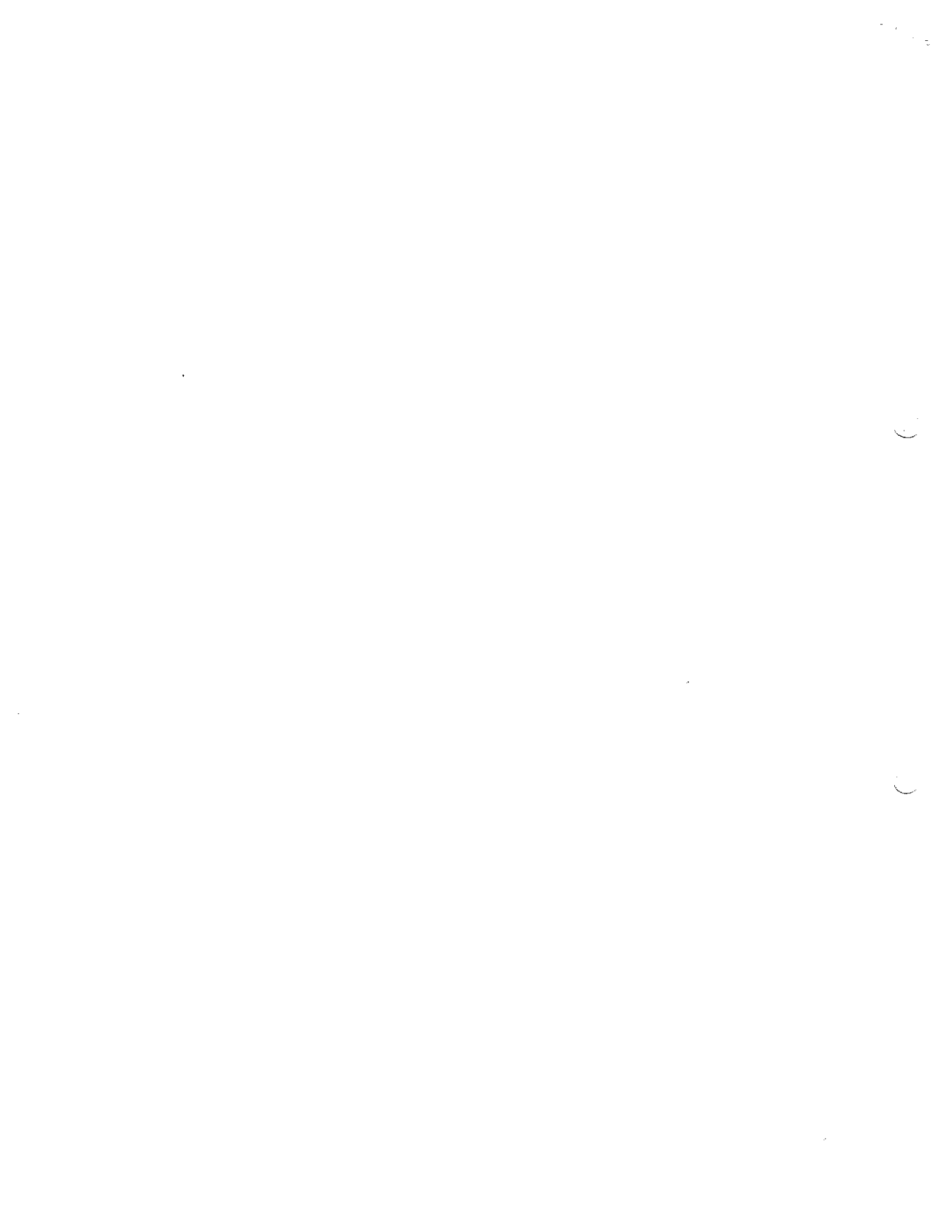
Elaboró: A.A.S.D. Edgar Urrea Morales - Funcionario Jefatura Grupo Adquisiciones y Contratos

"LO HACEMOS POSIBLE"

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460.  
 Complejo Industrial: Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 - 9640786  
 Sede Fuznar: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Fuznar Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpa.gov.co](http://www.forpa.gov.co)





**MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL  
FONDO ROTATORIO DE  
LA POLICÍA**

Proceso<sup>1</sup>:  
**"CONTRACTUAL"**  
Formato<sup>2</sup>:  
**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS ( E )  
DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**CERTIFICA.**

**CONTRATO NÚMERO:** 007- 6- 2022.  
**CONTRATISTA:** CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ.  
**CEDULA DE CIUDADANÍA:** 86.068.618 DE VILLAVICENCIO (META).  
**CONTRATANTE:** FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.  
**NÚMERO DE NIT:** 860020227-0.

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES UN (01) ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO PÚBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PROCESAL PARA BRINDAR APOYO EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, PODERADO JUDICIAL PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE HACE PARTE EL MISMO, COADYUVANDO AL AVANCE DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 1) ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO, ASÍ COMO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA Y ÁREAS ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL, Y DEMÁS AFINES JURÍDICOS; EN RELACIÓN CON ASUNTOS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN, REALIZANDO LAS REUNIONES, FACILITANDO LA CONSULTORÍA, BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES, Y EMITIENDO LOS CONCEPTOS RESPECTIVOS CUANDO SEAN REQUERIDOS, SEA MANERA VERBAL Y/O ESCRITA.
- 2) BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVA, ACTUANDO COMO APODERADO JUDICIAL EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES EN ARAS DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- 3) CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS QUE SE DEBAN DESARROLLAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO JUDICIAL ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN: (I) ASISTIR A TODAS LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS PROGRAMADAS, (II) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, (III) APORTAR Y PEDIR PRUEBAS PERTINENTES, CONDUCENTES Y ÚTILES AL PROCESO, (IV) DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JUDICIAL APROPIADAS PARA LAS CONDICIONES DE CADA ACTUACIÓN EN PARTICULAR, (V) PRESENTAR LOS

Página 1 de 3

Sede Administrativa: Cra. 56A No. 43-18 Conmutador 2200460  
Complejo Industrial: Cra 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 -- 3640788  
Sede Furza: Parque Industrial Sta Lucía km 3.3 vía Furza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



SE-CER148571

SA-CER648941

OS-CER649101

4-2-11V2



**MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL  
FONDO ROTATORIO DE  
LA POLICÍA**

Proceso<sup>1</sup>:  
**"CONTRACTUAL"**  
Formato<sup>2</sup>:  
**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

ESCRITOS, MEMORIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FORMA IDÓNEA Y OPORTUNA PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SU ENCARGO, (VI) CONTESTAR TUTELAS, DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS, PLANES Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ATENDER DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS ELEVADOS POR LAS ENTIDADES JUDICIALES. 4) CUSTODIAR Y DEVOLVER LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE COMO SOPORTE PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL. 5) SOLICITAR Y ARCHIVAR LA INFORMACIÓN ORIGINADA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS JUDICIALES, EN PROCURA QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE PUEDA REVISAR LAS CONDICIONES DEL PROCESO JUDICIAL, TALES COMO COPIAS DE ACTUACIONES PROCESALES, PROVIDENCIAS JUDICIALES, PRUEBAS APORTADAS Y PRACTICADAS Y, EN GENERAL CUALQUIER INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN Y TOMA DE DECISIONES. 6) ADELANTE EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS Y/O CONCILIACIONES POR LOS QUE LA ENTIDAD HAYA SIDO CONDENADA O HAYA CONCILIADO. 7) ASESORAR JUDICIALEMENTE A LA ENTIDAD EN ASUNTOS JUDICIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, A REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8) REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUL, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, SUS ACTUACIONES Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. 9) VALIDAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, PROCESOS JUDICIALES Y TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO, QUE HAYA SIDO REGISTRADA EN EL SISTEMA POR LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN. 10) DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS TÉCNICAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL ADMINISTRADOR EKOGUI, LAS CUALES SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN. 11) CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE DETERMINE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. 12) INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A SEIS (6) MESES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE

**F O R P O**

Página 2 de 3

Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2200460  
Complejo Industrial: Cra 48 N° 48-08 Sur Conmutador 7400558 - 6640788  
Sede Funza: Parque Industrial Sta. Lucía km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



SE-CER148371

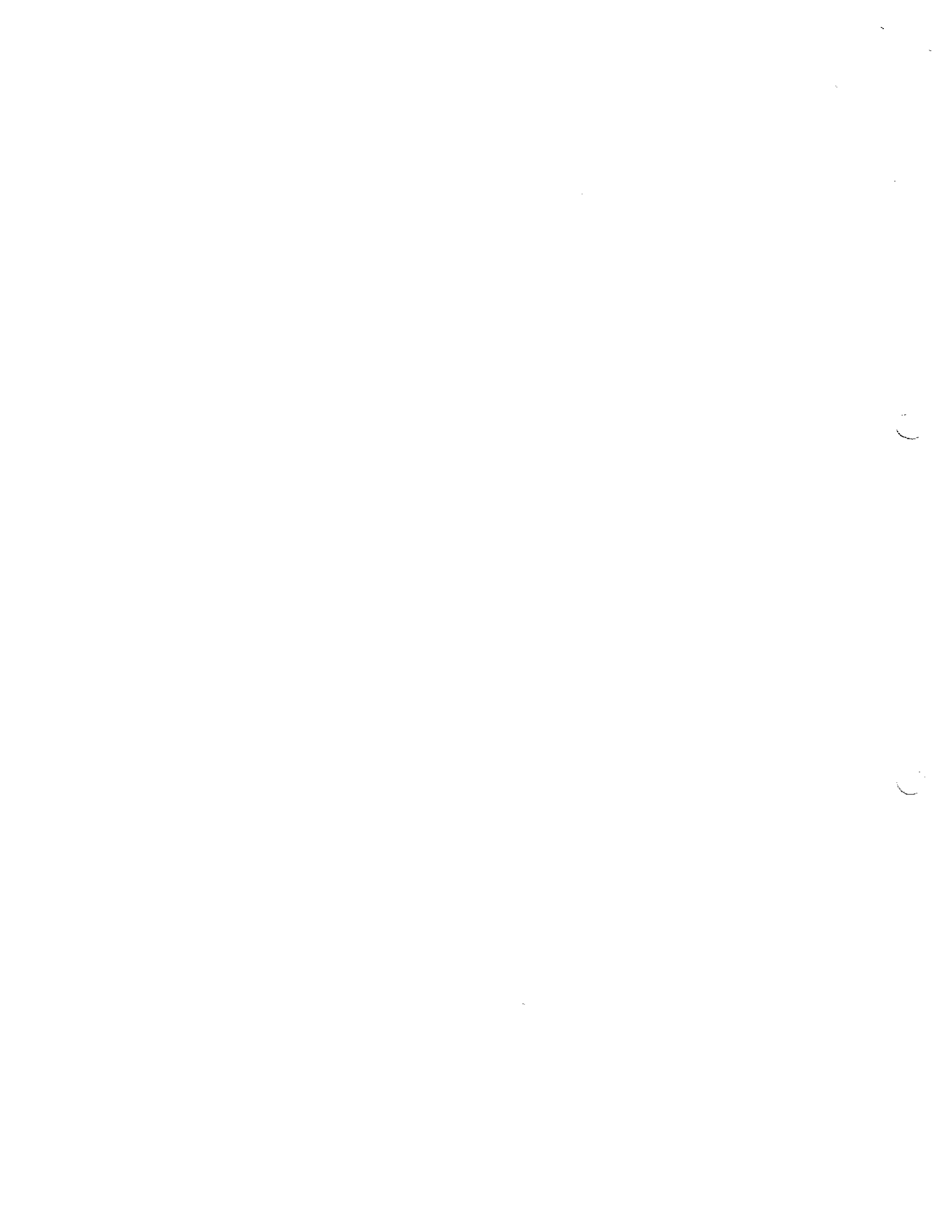


SA-CER449944



OS-CER649162

F-1-2-11V2



MINISTERIO DE  
DEFENSA NACIONAL  
FONDO ROTATORIO DE  
LA POLICÍA

Proceso<sup>1</sup>:  
"CONTRACTUAL"  
Formato<sup>2</sup>:  
CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ESTABLEZCA PARA TAL FIN. 13) ASESORAR, CONCEPTUAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES A EFECTOS DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, EVITAR CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y JURISDICCIONALES Y DAÑOS ANTIJURÍDICOS Y CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL DESDE EL PLANO JURÍDICO. 14) MANTENER INFORMADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PUESTAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASIMISMO, RENDIR INFORMACIÓN MENSUAL DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS. 15) LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. PARÁGRAFO ÚNICO - CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST). EN ATENCIÓN A QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE EXPIDIÓ EL INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL CONTRATISTA DARÁ ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO EN RAZÓN AL OBJETO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

VALOR CONTRATO:

CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$51.480.000.000) MONEDA CORRIENTE.

FECHA DE INICIACIÓN:

VEINTE (20) DÍAS DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).

PLAZO DE EJECUCIÓN:

SERÁ HASTA ONCE (11) MESES.

FECHA DE TERMINACIÓN:

VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).

ESTADO:

CUMPLIÓ CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C A LOS DIEZ (10) DÍAS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

  
CAPITÁN HÉCTOR FLORES MONTEJO  
Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos ( E ).

Elaboró: A.A.S.D Edgar Ulises Morales. *El*



Página 3 de 3  
Sede Administrativa: Cra. 66A No. 43-18 Conmutador 2201460  
Complejo industrial: Cra. 48 N° 46-08 Sur Conmutador 7400558 - 5840788  
Sede Funza: Parque Industrial Sta Lucia km 3.3 vía Funza Siberia - bodegas 14c, 15c y 16c

[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)



F-1-2-11V2





EL SUSCRITO  
TENIENTE CORONEL JAIR ALVEIRO BENAVIDES PLAZAS  
EN CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN ENCARGADO  
DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el señor CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ, con C.C. No. 86.068.618 expedida en Villavicencio - Meta, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 06-7-10055-24 con la DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL con NIT 800.141.397-5.

Número contrato de prestación de servicios profesionales	No. 06-7-10055-24
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL GRUPO ASUNTOS CONTRACTUALES DEL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL.
Valor del contrato	Valor total del contrato: \$52.868.046,00. Cincuenta y dos millones ochocientos sesenta y ocho mil cuarenta y seis pesos moneda legal.
Fecha de suscripción del contrato	31 de enero de 2024
Plazo de ejecución	Once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024. (Fecha aprobación de la garantía única: 01 de febrero de 2024)
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024
Contratante	Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera
Contratista	CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ C.C. No. 86.068.618 expedida en Villavicencio - Meta
Nota: Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" y "OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA" del proceso PN DIRAF CD 056 2024. Se deja expresa constancia que los datos contenidos en la presente certificación fueron extraídos del archivo documental del contrato No. 06-7-10055-24.	

La presente se expide en Bogotá D.C., y se radica con No. GS-2025-000189

03 ENE 2025

Teniente coronel JAIR ALVEIRO BENAVIDES PLAZAS  
Jefe Área de Contratación (E)

Elaboró: Pro03 John Alejandro Santalla Godoy  
DILOF-ARCON-GUCCON

Revisó: M<sup>te</sup> Sandra Patricia Vargas Restrepo  
DILOF-ARCON-GUCCON

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos 5159000 Ext 9013  
dilof.arcon-jefat@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA

5

5



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA  
ÁREA DE CONTRATACIÓN

**EL SUSCRITO**  
**TENIENTE CORONEL MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO GALVIS**  
**EN CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN**  
**DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA**

**CERTIFICA**

Que el señor CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ con C.C. Nro. 86.068.618 expedida en Villavicencio-Meta, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales Nro. 06-7-10020-25 con la DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL con NIT 800.141.397-5.

<b>Número contrato de prestación de servicios</b>	06-7-10020-25 ✓
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO MAGÍSTER PARA ASESORAR EN MATERIA CONTRACTUAL E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA ASIGNADA AL GRUPO DE ASUNTOS CONTRACTUALES DEL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL. ✓
<b>Valor del contrato</b>	Valor del contrato: \$68.999.997,00. ✓ Sesenta y ocho millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y siete pesos moneda legal. ✓
<b>Fecha de suscripción del contrato</b>	14 de enero de 2025 ✓
<b>Plazo de ejecución</b>	Once (11) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025. (fecha de aprobación de la garantía única: 21 de enero de 2025). ✓
<b>Fecha de terminación</b>	21 de diciembre de 2025 ✓
<b>Contratante</b>	Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional. ✓
<b>Contratista</b>	CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ ✓ C.C. Nro. 86.068.618 expedida en Villavicencio-Meta. ✓
<b>Nota:</b> Las obligaciones del contratista están descritas en el Anexo "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" y "OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA" del proceso PN DILOF CD 008 2025. Se deja expresa constancia que los datos contenidos en la presente certificación fueron extraídos del archivo documental del contrato 06-7-10020-25. ✓	

La presente se expide en Bogotá D.C., y se radica con Nro. GS-2025-

- 044263 DILOF

Teniente coronel MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO GALVIS  
Jefe Área de Contratación

Elaboró: Pro03 John Alexander Mantilla Godoy  
DILOF-ARCON-GUCON

Revisó: IJ Luis Alfonso Zapata Avendaño  
DILOF-ARCON-GUCON

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá  
Teléfonos 5159000 Ext 9013  
dilof.arcon-jefat@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA





**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES  
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CAMILO CONTRERAS GONZALEZ**, identificado(a) con número de documento **86068618** y tarjeta profesional No. **201494**, **NO** registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

**ADVERTENCIA:** Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

**NOTA:** Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 11 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ce79fbd88def49e2140454f59cb5e76adb9b1661f2629b07cd8ff4f6da48f535**

Documento generado en 11/12/2025 05:58:41 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**





**CERTIFICADO N.º: 1608532**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CAMILO CONTRERAS GONZALEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 86068618**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/03/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	201494	14/03/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 11 días del mes de diciembre de 2025.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b85a3163c0d720661a9b1f535500894c2df81972bf0a0d9b2bb3a8406d70c514**

Documento generado en 11/12/2025 06:07:28 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 86068618 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/12/2025 06:05 AM



Código Verificación: LY7JD4UE18

Válida hasta: 11/03/2026

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



Bogotá D.C, 05/01/2026

Señores

**POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA**

Bogotá D.C.

Respetados señores,

Con la presente comunicación, declaro que no me encuentro incurso (a) en inhabilidades o incompatibilidades con relación al contrato a suscribir, incluida la relacionada en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 (artículo 6°. Consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias : 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias), como tampoco me encuentro incurso en algún tipo de prohibición, y/o conflicto de intereses y que acepto que la entidad contratante realice las consultas de rigor, (De manera previa a su firma y/o con la periodicidad que la ley ordene) ante la procuraduría, contraloría, policía, (Por antecedentes Judiciales. Antecedentes de Infractores al código de Policía, o por conductas relacionadas en la Ley 2014 de 2019, "Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública", reglamentada a través del Decreto 1358 de 2020, o por delitos sexuales a menores de edad – Ley 1918 de 2018) y la relacionada con el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y demás estamentos, para corroborar la veracidad los datos consignados en mi hoja de vida.

En caso de que sobrevenga alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de intereses, o prohibición durante la ejecución del contrato, o sanción de orden ético que restrinja mi ejercicio profesional, me comprometo de manera inmediata a notificar al supervisor del contrato y al contratante para que se tomen las medidas a que haya lugar.

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Ley 1918 de 2018, Ley 2013 y 2014 de 2019, Ley 2097 de 2021 y demás disposiciones legales concordantes, autorizo a la Policía Nacional el tratamiento de mis datos personales con el fin de adelantar los trámites y servicios que tiene a cargo.

Cordialmente.

Firma:

Post Firma: **CAMILLO CONTRERAS GONZALEZ**

C.C. 86.068.618 de Villavicencio - Meta

Teléfono: 322-7570548

Dirección: Calle 45 No. 67 b -41, apto. 302, Bogotá D.C.

Correo electrónico: camilo724242@gmail.com



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 285965088



PIB

06:09:17

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAMILO CONTRERAS GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 86068618:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN:**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

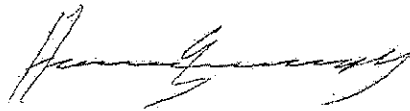
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 11 de diciembre de 2025, a las 06:01:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	86068618
Código de Verificación	86068618251211060116

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:20:14 AM horas del 11/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **86068618**

Apellidos y Nombres: **CONTRERAS GONZALEZ CAMILO**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #  
75 - 25 barrio Modelia, Bogotá  
D.C.

Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112

E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-<br/>atc@policia.gov.co)



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/12/2025 06:03:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **86068618** y Nombre: **CAMILO CONTRERAS GONZALEZ.**

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **129740813** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

515-9000



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:09:08 horas del 11/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **86068618**, Apellidos y Nombres **CONTRERAS GONZALEZ CAMILO**

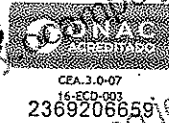
**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **POLICIA NACIONAL**, con NIT **800141397-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

0

0



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**  
**GRUPO PLANEACION DIFRA**

DIFRA-PLANE - 15.15

Bogotá D.C., 04 de noviembre de 2025

Señor Mayor  
**JOSE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ**  
Jefe Área de Contratación (E)  
Carrera 59 26-21 CAN  
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta comunicación oficial No. GS-2025-037426-DILOF

En atención a la comunicación oficial del asunto, que hace referencia a emitir las obligaciones de carácter ambiental que se deben tener en cuenta para adelantar la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; de manera atenta y respetuosa envía mi Mayor las obligaciones ambientales así como los requerimientos mínimos, conforme a la Resolución 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" para este tipo de contratos, así:

- El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.

El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos: (Convivencia y Seguridad Ciudadana, Prevención, Logística y Abastecimiento, Administración de Recursos Financieros, Direccionamiento del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Direccionamiento del SGI, Mejora Continua e Innovación, Direccionamiento Tecnológico, Integridad Policial, Comunicación Pública, Control Interno, Actuación Jurídica y Gestión Documental y Relaciones Internacionales), así como las actividades y servicios generados de otros procesos para la selección e incorporación.

- El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.

El contratista deberá dar cumplimiento a la Política Ambiental del Sistema de Gestión Ambiental, cada vez que se realice actividades dentro las instalaciones policiales e involucre el alcance del Sistema de Gestión Ambiental o alguno de los procesos que están establecidos

en la Resolución No. 1090 del 31/03/2023 "Por la cual se actualiza el mapa de procesos Institucional" (Procesos Misionales: Inteligencia Policial, Prevención y Control Policial, Investigación Criminal, Procesos Gerenciales : Integridad Policial, Mejora Continua, Comunicación Pública, Direcciónamiento Estratégico, Direcciónamiento Sistema de Gestión, Direcciónamiento Talento Humano, Cooperación Internacional, Procesos de Soporte: Control Interno, Actuación Jurídica, Gestión Documental, Direcciónamiento Tecnológico, Administración de Recursos Logísticos y Financieros).

"En la Policía Nacional nos comprometemos a contribuir con la protección del ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos asociados a nuestras instalaciones, procesos y servicios; así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Institución".

Atentamente,



Firmado digitalmente por  
Nombre: Edgar Alarcón Munevar  
Grado: Capitán  
Cargo: Jefe Planeacion  
Cédula: 80799691  
Oficio: Especialista En Servicio De Policia  
Dependencia: Grupo Planeacion Difra  
Unidad: Dirección De Infraestructura  
Correo: edgaralarcon@correo.policia.gov.co  
5/11/2025 11:22:08 a. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN  
Teléfono: 5159000  
diraf.arinf-secre@policia.gov.co  
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



## Certificado de Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII, el usuario CAMILO CONTRERAS GONZALEZ identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 86068618 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEPII en la entidad DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL 1 donde está asociado el usuario. Esta certificación se expide a los 10 días del mes de diciembre del año 2025, a las 15:07 (horas)



Función Pública



## INFORMACIÓN CONTRATOS EN EJECUCIÓN PÚBLICOS Y PRIVADOS

Yo, CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. 86.068.618 de Villavicencio - Meta, informo que a la fecha se encuentran en ejecución de mi parte, los siguientes contratos:

Nro.	Nro. CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR MENSUAL
1	-	-	-	-	-	-	-

En constancia firmo la presente en Bogotá D.C., a los 05 días del mes enero del año 2026.

Firma

Nombre Completo:

Número documento de identidad:

Teléfono de contacto:

E-mail:



CAMILO CONTRERAS GONZÁLEZ

86.068.618 de Villavicencio - Meta

322-7570548

camilo724242@gmail.com





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA  
ÁREA DE CONTRATACIÓN**

**DECLARACIÓN EXPRESA DEL ESTRUCTURADOR Y DUEÑO DE LA NECESIDAD DEL  
ESTUDIO PREVIO**

El estructurador del estudio previo y dueño de la necesidad, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ÁREA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, ORIENTADA A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES POLICIALES A NIVEL NACIONAL, ÍTEM 1 – ÍTEM 2 – ÍTEM 3 – ÍTEM 4 – ÍTEM 5 – ÍTEM 6" con el fin de dar cumplimiento al numeral 2 etapa precontractual de la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, que establecen las distancias de apoyo a los delegatorios de contratación en la Policía Nacional, manifestando que conocen la finalidad y las funciones, y que en atención a la Ley 80 de 1993, Ley 11/50 del 2007 y sus decretos reglamentarios, declaran lo siguiente:

1. Que no tengo ningún interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión dentro del presente proceso contractual, como tampoco lo tiene mi cónyuge compañero (a) permanente o alguno de mis parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Que no tengo vinculaciones comerciales, ni laborales, ni de contratista, ni comisionista, con las firmas que hicieron parte del estudio de mercado, ni con los posibles proponentes, ni con socios de las mismas, ni con sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Que no ha sido contactado por socio, ni por representantes, ni por gestores a ningún título, con el fin de obtener ventaja en la futura contratación.
4. Que todas las actuaciones y recomendaciones, están encaminadas a garantizar que el proceso de convocatoria se realice en un marco de cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e imparcialidad absoluta.
5. No tengo participación o interés económico directo o por interpuesta persona en empresas dedicadas directa o indirectamente con el objeto de la presente contratación.
6. No aceptaré ni recibiré beneficios particulares de personas naturales o jurídicas por la venta y/o la prestación del servicio objeto de la presente contratación, directamente o a través de terceros.
7. Que, con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas, así como los criterios de evaluación dados para la elaboración de los pliegos de condiciones de la presente contratación no se está direccionando, ni favoreciendo a ningún contratista, permitiendo con ello la pluralidad de oferentes y no corresponden a una marca en particular

FIRMA \_\_\_\_\_

GRADO NOMBRES Y APELLIDOS: Subintendente JOSE LUIS TORRES FRANCO

CARGO: Jefe Grupo Asuntos Contractuales

7

7