



**POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA**

EL COMANDANTE ENCARGADO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA DE LA POLICÍA NACIONAL, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES OTORGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 1774 DEL 16 DE ABRIL DEL 2025 Y RESOLUCION DELEGACION DEL GASTO Nro. 00502 DEL 05 DE MARZO 2026 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, EN DESARROLLO DE LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DEL DECRETO 1082 DE 2015 REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

CONTRATO: 92-7-10015-26

CONTRATISTA: PEDRO NEL RUIZ HERRERA - M&P SERVICIO TECNICO

OBJETO DEL CONTRATO: "IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)",

VALOR DEL CONTRATO: \$ 109.375.000. 00 (Ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos),

COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS MUNDIAL

PÓLIZAS: Nro: C-100117120 ANEXO 0 Expedida el: 05/06/2026

Amparo	Valor asegurado	Vigencia(día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato (20%)	\$ 21.875.000,00	04/06/2026	30/03/2027
Calidad del servicio (50%)	\$ 54.687.500,00	04/06/2026	30/05/2027
Pago de salarios y prestaciones sociales (5%)	\$ 5.468.750,00	04/06/2026	30/11/2029

Por encontrarse expedida en debida forma, de conformidad con lo exigido en el contrato de la referencia, se aprueba la póliza de garantía única.

Para constancia se firma en la ciudad de Montería, el

08 JUN 2026

Atentamente;


Coronel HÉCTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería.


Elaboro: SI MICHAEL CERVANTES PÉREZ
Responsable Estudios Previos MEMOT


TC. MARÍA DE LOS AÑELES RADA MÉNDEZ
Subcomandante Policía Metropolitana MEMOT


Reviso: CT. EDISA MILENA PADILLA POVEDA
Jefe Área Administrativa MEMOT


Reviso: ST. LAURA VANESSA MORALES AVILEZ
Jefe Grupo Contratos MEMOT


Aprobó: SI CESAR MIGUEL GONZÁLEZ RIVERO
Jefe Oficina Asesoría Jurídica MEMOT (E)

Fecha de elaboración: 06/2026
Ubicación: Archivo D/ Documentos 2026

Calle 29 5-61, barrio Centro
Teléfonos 7812525
memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



Digitally signed by COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
Date: 2026.06.05 09:56:02 -05:00

COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCION GENERAL CALLE 33 N. 68 - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROS.MUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO

ENTIDADES ESTATALES QUJETO 1802

VERSIÓN CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUT2F74090059-D001

NIT 860 037 013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA REGIMEN COMÚN - AUTORETENEADORES

Código de Seguridad: gZ1c0/eH5M720BxwM985Vw==

No. PÓLIZA	C-100117120	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	10412683	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO				FECHA DE EXPEDICIÓN	05/06/2026	SUC. EXPEDIDORA	CALI
VIGENCIA DESDE		VIGENCIA HASTA		DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	
00:00 Horas Del	04/06/2026	24:00 Horas Del	30/11/2029			N/A	
						VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA	
						N/A	

TOMADOR	RUIZ HERRERA, PEDRO	No. DOC. IDENTIDAD	6874754
DIRECCIÓN	CRDOBA MONTERIA	TELÉFONO	3163886444
ASEGURADO	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA	No. DOC. IDENTIDAD	900800975-3
DIRECCIÓN	CRA 14 41 61	TELÉFONO	7812525
BENEFICIARIO	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA	No. DOC. IDENTIDAD	900800975-3
DIRECCIÓN	CRA 14 41 61	TELÉFONO	7812525

OBJETO DE CONTRATO

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No. 92-7-18015-26 CUYO OBJETO ES

IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICIA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)"

NOMBRE DEL AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA	VALOR PRIMAS
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas Del 04/06/2026	24:00 Horas Del 30/03/2027	21.875.000,00	32.255,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas Del 04/06/2026	24:00 Horas Del 30/11/2029	5.468.750,00	24.386,00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	00:00 Horas Del 04/06/2026	24:00 Horas Del 30/05/2027	54.687.500,00	97.089,00
TOTAL ASEGURADO			\$ 82.031.250,00	

INTERMEDIARIOS	TIPO	% PARTICIPACIÓN
KIRA GONZALEZ FLOREZ	AGENTES	100,00

PRIMA BRUTA	\$ 163.730,00
DESCUENTOS	\$
EXTRA PRIMA	
PRIMA NETA	\$ 163.730,00
GASTOS EXP.	\$ 5.000,00
IVA	\$ 32.059,00
TOTAL A PAGAR	\$ 200.789,00

DISTRIBUCIÓN COASEGURO				
COMPAÑIA	TIPO COASEGURO	PÓLIZA LÍDER	CERTIF. LÍDER	% PARTICIPACIÓN

CONVENIO DE PAGO DIRECTO EFECTIVO, Fecha de Pago: 05/06/2026

CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA

ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, SUMINISTRAR INFORMACIÓN VERAZ Y VERIFICABLE Y REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LO MENOS ANUALMENTE (CIRCULAR EXTERNA 026 DE 2008 SUPERFINANCIERA).

CONSULTA LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESANDO A PRODUCTOS.MUNDIAL.SEGUROS.COM.CO DIGITA EL CÓDIGO DE SEGURIDAD QUE ENCUENTRAS EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO Y VIVE LA EXPERIENCIA DE ESTAR ASEGURADO CON EL NEPALDO DE SEGUROS MUNDIAL. TAMBIÉN PUEDES LLAMAR A LA LÍNEA NACIONAL 01 8000 111 000 - 327 4712

EL TOMADOR Y/O ASEGURADO SEGÚN CORRESPONDA, SE COMPROMETE A PAGAR LA PRIMA DENTRO DE LOS 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 1068 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 82 DE LA LEY 45 DE 1990. LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PRESENTE PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO A LA COMPAÑIA DE SEGUROS PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS POR LA EXPEDICIÓN DE LA PÓLIZA. EN MI CALIDAD COMO TOMADOR DE LA PÓLIZA INDICADA EN ESTA CARATULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN, ANTICIPADAMENTE ME HAN SIDO EXPLICADAS POR LA COMPAÑIA Y/O POR EL INTERMEDIARIOS DE SEGUROS AQUÍ INDICADO, SOBRE LAS EXCLUSIONES Y ALCANCES Y CONTENIDOS DE LA COBERTURA, ASÍ COMO LAS GARANTÍAS, EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMARLA PÓLIZA DE SEGUROS CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO.

Firma Autorizada - Compañía Mundial De Seguros S.A.
ANGELA MUNAR - VICEPRESIDENTE DE PRODUCTO

TOMADOR

Lineas de Atención al Cliente:
• Nacional: 01 8000 111 000
• Bogotá: 327 4712 - 327 4713

VIGILADO



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reciclando responsablemente.
Protege el medio ambiente evitando la impresión de este documento.

RESERVADOS LOS DERECHOS DE LA REPRESENTACIÓN Y PRIMA - 001



tu compañía siempre

NIT 860.037.013-6
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
IVA RÉGIMEN COMÚN - AUTORETENEDORES

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 33 N. 6B - 24 PISOS 1, 2 Y 3 - BOGOTÁ
TELÉFONO: 2855600 FAX 2851220 - WWW.SEGUROS.MUNDIAL.COM.CO

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO
ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082
VERSION CLAUSULADO 30-05-2025 -1317-P-05-PPSUS2R000000059-D001

No. PÓLIZA	C-100117120	No. ANEXO	0	No. CERTIFICADO	10412683	No. RIESGO	
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE EXPEDICIÓN	05/06/2026	SUC. EXPEDIDORA	CALI		
VIGENCIA DESDE	00:00 Horas Del	VIGENCIA HASTA	24:00 Horas Del	DÍAS		VIGENCIA DEL CERTIFICADO DESDE	VIGENCIA DEL CERTIFICADO HASTA
	04/06/2026		30/11/2029			N/A	N/A

CONDICIONES PARTICULARES

"Con la emisión de la póliza se entiende que se autoriza a Seguros Mundial para que realice gestión de cobranza en caso de que aplique, a través de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, SMS y WhatsApp. No obstante, en cualquier momento podrá solicitar la exclusión de alguno estos canales por medio de:
Página web: www.segurosmondial.com.co
Correo electrónico: mondial@segurosmondial.com.co
Líneas de atención: Bogotá (+601) 3274712 - (+601) 3274713 Nacional 018000111935"

VIGILADO ALTA SUPERVISIÓN FINANCIERA DE COLOMBIA



Cumplimos los sueños de nuestro planeta reedificando responsablemente.
Protege el Medio Ambiente evitando la impresión de este documento.

HOJA No.

AFILIADOS A LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA INFRAESTRUCTURA Y PASA - AIFP

- CLIENTE -

Referencia de Pago No.

10412683

Fecha de Facturación	05/06/2026	
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082		
Póliza No.	C-100117120	
Periodo Facturado	04/06/2026	30/11/2029

Fecha Límite de Pago	05/07/2026	
Prima (incluye gastos de expedición)	168.730,00	
IVA	32.059,00	
VALOR TOTAL A PAGAR \$	200.789,00	

EFFECTIVO \$

Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	RUIZ HERRERA, PEDRO	
CRDOBA MONTERIA	6874754	
Intermediario	KIRA GONZALEZ FLOREZ	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Apreciado Cliente:

- No se acepten pagos parciales.
- Al realizar su pago de forma presencial (ante el cajero del banco) UNICAMENTE presente esta boleta de recaudo para garantizar la correcta referenciación del pago.
- Si esta boleta no ha sido recaudada efectivamente el se aplicará la cláusula de terminación automática especificada en el condicionado de la póliza y en la carátula de esta (artículo 1068 código de comercio).
- Si realiza su pago en cheque o de forma mixta (efectivo y cheque), solamente gire cheque local a nombre de PATRIMONIOS AUTÓNOMOS CREDICORP CAPITAL RUDICIARIA Nit 900531292-7, al respaldarlo correctamente y diligencie los datos del girador (nombre, NIT, teléfono) y el número de referencia de esta boleta. En caso de devolución del cheque se cobrará sanción del 20% de acuerdo con lo establecido en el artículo 731 del código de comercio. **NO SE ACEPTAN CHEQUES DE OTRAS PLAZAS.**
- Para realizar el pago a través del botón PSE, ingrese a nuestra página web www.segurosmundial.com.co en la imagen de PSE haga clic y continúe el proceso de pago.

ESPACIO PARA EL TIMBRE

VÁLIDO COMO RECIBO DE PAGO

- BANCO -

Referencia de Pago No.

10412683

Fecha de Facturación	05/06/2026	
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082		
Póliza No.	C-100117120	
Periodo Facturado	04/06/2026	30/11/2029

Fecha Límite de Pago	05/07/2026	
Prima (incluye gastos de expedición)	168.730,00	
IVA	32.059,00	
VALOR TOTAL A PAGAR \$	200.789,00	

EFFECTIVO \$

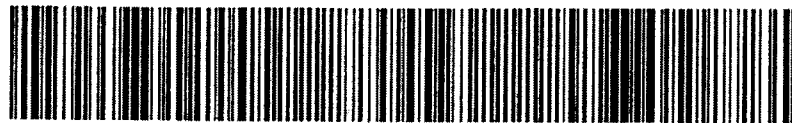
Datos del Cliente

Nombre / Razón Social	RUIZ HERRERA, PEDRO	
CRDOBA MONTERIA	6874754	
Intermediario	KIRA GONZALEZ FLOREZ	

Cheque

Banco	No Cuenta	No Cheque	Valor Cheque
TOTAL			

Corresponsales
OPCIÓN 1



(415)7709998434219(8020)00000010412683(3900)000000200789(96)20260705

Bancos
Corresponsales
OPCIÓN 2



(415)7709998039933(8020)031594(8020)22990010412683(3900)000000200789(96)20260705



RECIBO ELECTRONICO No. 202601002586

NIT: 860.037.013-6

CIUDAD Y FECHA: CALI 05/06/2026 11:17:38

VALOR TOTAL: \$200.789,00

RECIBO DE: RUIZ HERRERA RUIZ HERRERA PEDRO

NUMERO DE IDENTIFICACION: Cédula de

POR CONCEPTO DE: PAGO ELECTRONICO DE PRIMAS

FORMA DE PAGO:

Medio De Pago	No. De Documento	No. Autorización	Entidad	Valor
P.S.E.	20260100258692	367205003	NEQUI	200.789,00

OBSERVACIONES:

Ramo: CUMPLIMIENTO Póliza(s): 100117120 Certificado(s): 10412683;

FIRMA AUTORIZADA

CAJA COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS

DIRECCIÓN IP: 10.158.85.50 CORREO:

TES-08N-05/2019



Valor	
\$ 21.875.000,00	
\$ 5.468.750,00	
\$ 54.687.500,00	

DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	gZicQ/eH5M7Z0BxWM98SVw==	Número de póliza	100117120
Número de anexo	0	Ramo	CUMPLIMIENTO - SERVICIOS ESTATALES DECRETO 1082
Fecha de expedición	05/06/2026	Inicio de vigencia Global	04/06/2026
Fin de vigencia Global	30/11/2029	Tomador	RUIZ HERRERA, PEREGRINO
Valor asegurado	82.031.250,00	Asegurado	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA
Movimiento	EXPEDICION		

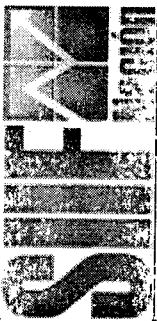
Objeto de póliza GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO No.92-7-10015-26 , CUYO OBJETO ES IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA SAN JERÓNIMO DEMONTERÍA (MEMOT) Y PARA LAS UNIDADES, ESPECIALIDADES Y DEPENDENCIAS POLICIALES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CÓRDOBA (DECOR) Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD (UPRES)"

Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Prima
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas del 04/06/2026	24:00 Horas del 30/03/2027	\$ 21.875.000,00	\$ 2.255,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas del 04/06/2026	24:00 Horas del 30/11/2029	\$ 5.468.750,00	\$ 386,00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	00:00 Horas del 04/06/2026	24:00 Horas del 30/05/2027	\$ 54.687.500,00	\$ 39,00

Esta información debe coincidir con la póliza impresa.

Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmondial.com.co o también puedes llamar a la línea nacional 01 8000 111 935 - 31117120



Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante.

Uusuario Solicitante: **MHePicot**
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: **16-01-01-M14 POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA**
 Fecha y Hora Sistema: **5/06/2026 12:00:00 a. m.**

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6126 de fecha 2026-05-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	19926	Fecha Registro:	2026-06-05	Unidad / Subunidad Ejecutora:	16-01-01-M14 POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos
Valor Inicial:	74.375.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	74.375.000,00
Tercero Original					
Identificación: Cédula de Ciudadanía	6874754	Razón Social:	PEDRO NEL RUIZ HERRERA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

Número:	829064070	Banco:	BANCO DE BOGOTA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-----------	--------	-----------------	-------	--------	---------	--------

Identificación:	80048600	Nombre:	HECTOR RUIZ ARIAS	Cargo:	COMANDANTE POLICIA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA
-----------------	----------	---------	-------------------	--------	---

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	92-7-10015-26	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-06-04
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------------	-------	-------------------------------------	--------	------------

DOCUMENTO SOPORTE									
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
M140. DEPARTAMENTO DE POLICIA CÓRDOBA	A-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF		8.075.000,00	0,00	8.075.000,00	8.075.000,00
Total:						8.075.000,00	0,00	8.075.000,00	8.075.000,00

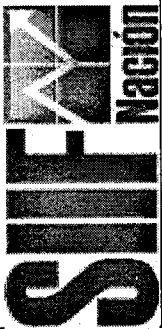
M1408 DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	A-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF		59.500.000,00	0,00	59.500.000,00	59.500.000,00
Total:						59.500.000,00	0,00	59.500.000,00	59.500.000,00

M1408 DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN	A-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	10	CSF		6.800.000,00	0,00	6.800.000,00	6.800.000,00
Total:						6.800.000,00	0,00	6.800.000,00	6.800.000,00

Objeto: GS-2026-040221-MEMOT/Issa expedie para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la MEMOT, DECOR y DINCO.

PLAN DE PAGOS										
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC										
16-01-01-M14	POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA	1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	FECHA	2026-12-31	VALOR A PAGAR	74.375.000,00	SALDO POR OBLIGAR	74.375.000,00	LINEA DE PAGO
								NINGUNO		

Subintendente **EDUARD MANUEL PICOT CAMACHO**
 Jefe de Presupuestos MEMOT



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHepicot
16-01-02-045

EDUARDO MANUEL PICOT CAMACHO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA

Fecha y Hora Sistema:

5/06/2026 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 15726 de fecha 2026-05-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	18626	Fecha Registro:	2026-06-05	Unidad / Subunidad Ejecutora:	16-01-02-045 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	COP-Pesos	Tasa de Cambio:
Valor Inicial:	35.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	35.000.000,00

Identificación: Cédula de Ciudadanía	6874754	Razón Social:	PEDRO NEL RUIZ HERRERA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Número:	829064070	Banco:	BANCO DE BOGOTA	Ahorro	Estado:
				Tipo:	Activa

Identificación:	80048600	Nombre:	HECTOR RUIZ RUIZ ARIAS	Cargo:	COMANDANTE DISAN METROPOLITANA DE MONTERIA
-----------------	----------	---------	------------------------	--------	--

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	92-7-10015-26	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-06-04
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	--	---------	---------------	-------	-------------------------------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
O45 ATENCION SALUD	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN, SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	Nación	16	SSF		35.000.000,00	0,00	35.000.000,00	35.000.000,00
Total:						35.000.000,00	0,00	35.000.000,00	35.000.000,00

Objeto: GS-2026-040221-MEMOT//se expide para el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para UPRES Cordoba.

PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
16-01-02-045	DISAN METROPOLITANA MONTERIA	2026-12-31	35.000.000,00	35.000.000,00	NINGUNO

Subintendente **EDUARDO MANUEL PICOT CAMACHO**
Jefe de Presupuesto MEMOT



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA
GRUPO CONTRATOS

AREAD-GRUPO 20.1

Montería, 06 de junio de 2026

Señor (a)
PEDRO NEL RUIZ HERRERA
Representante legal MYP SERVICIOS TECNICOS
Calle 22 N 5 32 Centro
Montería

Asunto: notificación aprobación garantía única y comunicación inicio ejecución del contrato

De manera respetuosa me permito notificar al contratista de la aprobación de la garantía única, de igual forma se le comunica que se da inicio a la ejecución del contrato Nro. 02-7-10015-26, suscrito entre la POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA y la firma PEDRO NEL RUIZ HERRERA- MYP SERVICIOS TECNICOS NIT. 8872754-7, por un valor de \$109.375.000,00. (ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos). Lo anterior teniendo en cuenta que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por tal razón, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y demás documentos relacionados con el proceso de contratación, podrán ser consultados en el expediente electrónico del SECOM II, numeral 7 ejecución del contrato.

Cabe resaltar que la fecha de terminación del contrato esta para el día 30/11/2026, tiempo durante el cual el contratista dará cumplimiento a las prestaciones a que se obliga dentro del plazo de ejecución establecido.

Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACION ELECTRONICA DEL SIF NACIÓN" y la Resolución Nro. 165 del 01 de noviembre de 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.

NOTA: para efectos de coordinación puede tomar contacto con los supervisores del contrato al correo memot.gutic@policia.gov.co o al correo decor.gutic@policia.gov.co, a fin de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales.

Atentamente



Firmado digitalmente por:
Nombre: Laura Vanessa Morales Avilez
Grado: Subteniente
Cargo: Jefe Grupo Contratos
Cédula: 1007152655
Título: Especialista En Servicio De Policía
Dependencia: Grupo Contratos
Unidad: Metropolitana San Jeronimo De Monteria
Correo: laura.morales@correo.policia.gov.co
6/06/2026 3:36:06 p.m.

CL 29 5-61
Teléfono: 7812524
memot.gruce@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA
GRUPO CONTRATOS

AREAD-GRUPO - 20.1

Montería, 06 de junio de 2026

Señora mayor
ILEY LUCIA ROCA PEREZ
Jefe Grupo Tecnología De La Información Y Las Comunicaciones
Supervisor del contrato Nro. 92-7-10015-26
Montería, Córdoba

Señor intendente jefe
SERGIO LUIS PULEGIO CUMACO
Jefe Grupo Tecnología De La Información Y Las Comunicaciones
Supervisor del contrato Nro. 92-7-10015-26
Montería, Córdoba

Señor intendente jefe
IJ RUBEN DARIO ARAUJO SERNA
Jefe Grupo Incorporación
Supervisor del contrato Nro. 92-7-10015-26
Montería, Córdoba

Señor PS07
BENJAMIN ADOLFO ALVAREZ VEGA
Profesional en seguridad 07 Unidad Prestadora De Servicio
Supervisor del contrato Nro. 92-7-10015-26
Montería, Córdoba

Asunto: designación y notificación supervisor del contrato Nro. 92-7-10015-26

En cumplimiento de la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014" de manera atenta y respetuosa me permito comunicarles que han sido designados como supervisores del contrato Nro. 92-7-10015-26, suscrito entre la POLICIA METROPOLITANA DE SAN JERONIMO DE MONTERIA y la firma PEDRO NEL RUIZ HERRERA - MYR SERVICIOS TECNICOS identificados con NIT Nro. 6874754-7, representada legalmente por el señor PEDRO NEL RUIZ HERRERA, identificado con cedula número 6.874.754 de Montería, cuyo objeto es el SERVICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL COMANDO DE POLICIA METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA (MEMOT), DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA, INSTALACIONES DE LA SIPOL, SETRA, DINCO, GAULA (DECOR) Y UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA (UPRES)", por un valor de \$109.375.000,00, (Ciento nueve millones trescientos setenta y cinco mil pesos). Lo anterior para que realicen las coordinaciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que se cumplió con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por tal razón, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y demás documentos relacionados con el proceso de contratación, podrán ser consultados en el expediente electrónico del SECOR II, numeral 7 ejecución del contrato.

Por lo anterior, deberán asumir las funciones asignadas y controlar la ejecución del contrato entregando en la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, los informes correspondientes al desarrollo del mismo para ser anexados al expediente del contrato que reposa en la carpeta física, igualmente le informo que en la oficina de contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual.

En caso de salir con vacaciones, comisiones del servicio o trasladados el supervisor del contrato a otra unidad dentro o fuera del Departamento, debe informar por escrito a la Jefatura de contratos de la de la Policía

Metropolitana de San Jerónimo de Montería, enviando los soportes de las consignas y entrega del cargo que desempeña, así mismo deberán hacer entrega de la funciones del supervisor a la persona que le recibe el cargo, asegurándolo de la ejecución del contrato, para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas durante su ejecución, de acuerdo a la naturaleza del contrato a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de éste comando.

Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato deberá desarrollar sus actividades de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, así como lo contemplado en el capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014", y Apéndices a la Resolución 00090 de 2018, así:

INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS:

De conformidad con lo establecido en el formato (CÓDIGO: 2BS-PR-0010, FECHA: 11-07-2023, VERSIÓN: 7) el supervisor del contrato deberá remitir al ordenador del gasto, el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, cuando sea necesario, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberá registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

Para la rendición de los informes de seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor deberá utilizar el formato establecido (CÓDIGO: 2BS-FR-0019, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5); el cual debe ser presentado mensualmente con corte 30, los primeros 5 días de cada de mes) en la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

Documentos que deben ser publicados dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, según lo dispuesto en el Decreto No. 1082 del 2015, en su artículo Nro. 2.2.1.1.1.7.1 y en instructivo 003 del 27 de noviembre del 2021, para que obre en el expediente del proceso.

Así mismo, el supervisor del contrato de no tener usuario y acceso, deberá crear el usuario en el SECOP II y solicitar la autorización y permisos dentro del contrato asignado, igualmente deberá leer y dar aplicación a la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, en su capítulo VI, documento que puede ser consultado en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado en el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión, adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato, se rendirá informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final, este último junto con el formato establecido para tal fin (CÓDIGO: 2BS-FR-0066, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 0) evaluación y reevaluación de proveedores.

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes (parciales) que se rinden, se deberán consignar las actividades establecidas en el negocio jurídico, discriminando los aspectos:

- 1) Técnico.
- 2) Financiero o Presupuestales.
- 3) Administrativo.
- 4) Legales.
- 5) Informe Final, dirigido al comandante de la Policía Metropolitana.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el ejercicio de las funciones propias del cargo, los supervisores deberán tener en cuenta la "guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los convenios suscritos por las entidades estatales" G-EF-SICE-02, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el fin de regular a los supervisores en el desarrollo del sistema de compra pública.

Se deberá ser prudente en informar a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, toda vez que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que faculta a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, usted por medio de su cuenta como supervisor dentro del presente proceso contractual, tiene la potestad para registrar y hacer seguimiento a la debida ejecución del objeto contractual, es decir que por medio del área de trabajo del proceso en el SECOP II, hará las publicaciones del respectivo informe de supervisión, además tendrá la manera de mantener constante comunicación con el proveedor.

Nota: el supervisor deberá realizar el correspondiente plan de ejecución del contrato en la plataforma www.colombiacompra.gov.co, SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través de su usuario supervisor.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURACIÓN:

Presentar ante el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería las facturas efectuadas por el contratista, previa revisión tributaria del responsable de centra de cuentas, recibido a satisfacción, acta de recepción de bienes y demás documentos requeridos de conformidad con los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial, adicional debe anexar constancia de pago aportes seguridad social y parafiscales según este obligado. Los documentos deben ser presentados en original y copia.

El supervisor deberá exigir al contratista el cargue de la factura correspondiente para pago en la página www.colombiacompra.gov.co, plataforma SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través del usuario proveedor.

NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN:

EL supervisor del contrato está obligado a realizar la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, en caso de traslado, vacaciones, deberá informar por escrito a la Jefatura de Contratos de la Policía Metropolitana de Montería, enviando los soportes de las consignas y entrega del mismo de quien le reciba a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de este Comando.

Para la liquidación, el supervisor del contrato deberá utilizar el formato establecido para tal fin (CODIGO: ZBS-FR-0023, FECHA: 12-03-2021, VERSION: 5)

De igual manera se le hace saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución No. 00090 de fecha 15/01/2018, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ceba a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar por que la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

- Mantener informada a la entidad (Policía Metropolitana de Montería) de los hechos u ocurrencias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo del contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
- Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios correspondan al señalado en el contrato.
- Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- Gestionar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, y que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial, la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría en atención a lo previsto en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.
- Dar traslado al respectivo ordenador del gasto de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
- Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 artículo 25 de la ley 80 de 1993) y las sanciones que a ellos conlleva.
- Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecue en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
- Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia de vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.
- Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que represente (art. 4 de ley 80 de 1993)

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 610 de 2000, 1474 de 2011 y 2196 de 2022, o las normas que las adicione, modifique o sustituya; de no hacerlo así podrá incurrir en las responsabilidades de carácter civil - patrimonial, penal, fiscal, disciplinaria, solidaria, de conformidad con las diferentes acepciones a que hace referencia el presente numeral.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor del contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se van cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebidamente o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo comercial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor o interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, ordenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expediendo las constancias de prestación del servicio y satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. DE CARACTER FINANCIERO:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, así como de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. DE CARACTER LEGAL:

- Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
 3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones que haya lugar.
 4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
 5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
 6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previstos en el contrato.
 8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
 9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor/interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
 11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulan la materia.

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución del contrato.

Nota. Para la supervisión del contrato Nro. 92-7-10015-26, se deberá tener en cuenta lo establecido en el comunicado oficial Nro. GS-2024-012198-DILOF del 23 de abril de 2024, suscrito por la señora Brigadier General OLGA PATRICIA SALAZAR SANCHEZ, Directora Logística y Financiera, el cual trata sobre las INSTRUCCIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA EN LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
 Nombre: Hector Ruiz Arias
 Grado: Coronel
 Cargo: Comandante Policía Metropolitana
 Cédula: 80048600
 Título: Administrador Policía
 Dependencia: Comando Memot
 Unidad: Metropolitana San Jerónimo De Montería
 Correo: hector.ruiz@correo.policia.gov.co
 6/06/2026 5:05:28 p. m.

Calle 29 B-61
 Teléfono: 7812525
memot.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA