



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
GRUPO CONTRATOS

GS- 2026 - 007363 /ARLOF-GRUCO -11.9

Bogotá, D.C 10 JUL 2026

Señor intendente jefe
ELVER MANUEL BENAVIDES MORENO
Jefe del Area de Convocatorias para la Selección de Personal (E)
Transversal 33 47 A 35 sur
Bogotá D.C.

Asunto: notificación coordinador de contrato interadministrativo.

Respetuosamente me permito informar al señor intendente jefe, que fue designado como coordinador del acuerdo jurídico que se relaciona a continuación:

Nro. DE CONTRATO	OBJETO	FECHA ENTREGA DEL INFORME DE COORDINACIÓN	CONTRATISTA
106-5-10035-26	"SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y PIEZAS GRAFICAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DIVULGACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".	CONTRAENTREGA.	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA NIT. 830.001.113-1

De acuerdo a lo anterior, me permito informar que las funciones de los coordinadores de contratos se encuentran contempladas en el Capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa en Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", por ende verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto de cada uno de los contratos de acuerdo con las funciones asignadas en los artículos 83 "Supervisión e interventoría contractual" y 84 "Facultades y deberes de los supervisores y los interventores" de la Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Es de resaltar, que debe registrarse en el SECOP II y tomar contacto con el Grupo de Contratos de la Dirección de Incorporación, con el fin de configurar el perfil que le permita asumir las funciones de la supervisión a través de este aplicativo; de igual manera, al presentar cualquier novedad administrativa de personal, por vacaciones, traslados, curso de ascenso, licencia, entre otros, deben ser informadas al Grupo de Contratos, con el fin a asignar los permisos en la plataforma del SECOP II a quien asuma en el encargo.

Así mismo, deberá entregar los respectivos informes de coordinación en el formato 2BS-FR-0024 (el cual se encuentra en la Suite Visión Empresarial), en la fecha exacta de cumplimiento para evitar afectaciones en los indicadores de gestión, por lo que es necesario prever como mínimo dos (2) días de antelación para la revisión y aprobación de los documentos y sus respectivos soportes por parte del Grupo de Contratos de esta Dirección. Además, es su obligación realizar la publicación de los documentos en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la producción del mismo y en el módulo de contratación de forma inmediata, en atención al principio de publicidad establecido en la normatividad legal vigente.

Igualmente, con el fin de realizar una adecuada ejecución de los recursos financieros, el coordinador adelantará contraentrega el trámite de la factura con los soportes requeridos en la minuta del contrato, así como atender las siguientes obligaciones y directrices:

1. Trámite oportuno de modificaciones contractuales:

Es deber del coordinador verificar y gestionar oportunamente las solicitudes de prórroga, adición, modificación o reducción contractual que se requieran durante la ejecución del acuerdo jurídico, adelantando los trámites correspondientes con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al

vencimiento del plazo de ejecución, garantizando así la continuidad del servicio y la debida planeación contractual.

2. Gestión de accesos y roles en las plataformas contractuales:

El funcionario designado deberá solicitar oportunamente los accesos y roles correspondientes en el módulo de contratación (MTC), mediante caso SIGMA a la Dirección Logística y Financiera (DILOF), así como al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

3. Entrega integral de información contractual:

En el acta de entrega deberán relacionarse los contratos u órdenes de compra objeto de supervisión, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el coordinador entrante tenga pleno conocimiento de las responsabilidades del contratista y de las obligaciones inherentes a la función de supervisión.

4. Tramite de liquidación:

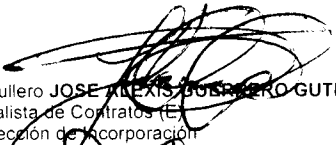
El funcionario designado, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, deberá adelantar el trámite de liquidación contractual utilizando el formato 2BS-FR-0023 disponible en la Suite Visión Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en la normatividad contractual vigente.

Asimismo, se precisa que la responsabilidad del coordinador saliente cesará únicamente con la suscripción del acta y la comunicación oficial dirigida a este despacho, el cual emitirá concepto favorable o no a la solicitud, cualquier afectación derivada del incumplimiento de este procedimiento será de su exclusiva responsabilidad.

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (05) días al inicio de la situación administrativa, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. La comunicación oficial deberá remitirse al correo institucional dinco.gruco@policia.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Atentamente,


Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)
Administrador Policial T.P. 4254


Elaboró: Patrullero **JOSE ALEXIS BUZARERO GUTIERREZ**
Analista de Contratos (E)
Dirección de Incorporación


Revisó: Capitán **CARLOS ANDRES BONILLA OROZCO**
Jefe Grupo de Contratos
Dirección de Incorporación


Revisó: Teniente coronel **LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO**
Subdirector de Incorporación (E)

Fecha de elaboración: 10/07/2026

Ubicación: Y:\ARCHIVO 2026\1. PROCESOS CONTRACTUALES 2026\042 PN DINCO CD IMPRENTA - PT GUERRERO\CONTRACTUAL

Transversal 33 No. 47 A 35 sur, Fátima
Teléfonos: 5169333 ext 50213
dinco.gruco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA