



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE TUNJA
GESTION DOCUMENTAL

GS- 2026- **076887** / COMAN-GUGED-20.1

Tunja, 11 de agosto de 2026

Señor Coronel
JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Tunja, Boyacá

Asunto: Entrega de supervisión contractual del Contrato No. 95-7-10193-26

Respetuosamente me permito informar a mi Coronel que, mediante el Acta AE-2026-025379-METUN de fecha 11 de agosto de 2026, se realizó la entrega del cargo de supervisión del Contrato No. 95-7-10193-26, cuyo objeto es:

" SERVICIO DE CALIBRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS TERMOHIGROMETRO, LUXOMETRO, DESHUMIFICADOR Y MARCADORA PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACION DEL GASTO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA."

La citada entrega se efectúa por motivo de la salida a vacaciones del señor Subintendente CÉSAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN, quien se desempeña como responsable de Gestión Documental y supervisor saliente, haciendo entrega de las funciones de supervisión al señor INTENDENTE JEFE FERNANDO HERRERA FUERTE, responsable de Gestión Documental encargado, quien asumirá dichas actividades durante el período correspondiente.

Lo anterior se informa para su conocimiento y demás fines pertinentes en materia contractual.

Atentamente,


Subintendente **CESAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN**
Responsable del Grupo Gestión Documental de la Policía Metropolitana de Tunja. (E)

Elaboró: Subintendente **CESAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN**
Responsable Grupo Gestión Documental. (E)
Grupo Gestión Documental METUN

Anexo: SI.

Fecha de elaboración: 11/08/2026
Ubicación: E:\Documentos 2026 \INFORME

Carrera 11 19-85 Tunja
Teléfono: 3058655875
metun.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001
VER: 8

Página 1 de 1

Aprobación: 15/04/2026



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	Tunja, 11 de agosto del 2026		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de finalización:	18:00 horas
Lugar:	Instalaciones Gestión Documental METUN		

ACTA AE 025379 COMAN-GUGED- 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL PROCESO DE SUPERVISOR DE CONTRATO No. 95-7-10193-26, POR SALIDA A VACACIONES DEL SEÑOR SUBINTENDENTE CÉSAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN, RESPONSABLE DE ARCHIVO SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE FERNANDO HERRERA FUERTE, RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL ENCARGADO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum
2. Lectura acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Entrega del cargo
5. Informe del avance del contrato

DESARROLLO

1. Verificación de Quórum.

En las instalaciones del grupo de Gestión Documental de la Policía Metropolitana de Tunja, el día 11-08-2026 siendo las 16:00 horas, se reúne el señor Subintendente Cesar agosto Granados León con el fin de hacer la entrega del proceso como supervisor de contrato, al señor Intendente Jefe Fernando Herrera Fuerte, quien asumirá temporalmente las funciones como Responsable de Gestión Documental de la Policía Metropolitana de Tunja y ejercerá la supervisión del Contrato No. 95-7-10193-26, cuyo objeto corresponde al "SERVICIO DE CALIBRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS TERMOHIGROMETRO; LUXOMETRO, DESHUMIFICADOR Y MARCADORA PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACION DEL GASTO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA",, así como las demás funciones inherentes al cargo.

2. Lectura acta anterior.

No aplica.

3. Verificación de los compromisos.

No aplica.

4. Entrega del cargo.

• El funcionario designado deberá asumir la responsabilidad y ejercer las funciones de supervisor del Contrato No. 95-7-10193-26, cuyo objeto corresponde al "servicio de calibración, mantenimiento

preventivo y correctivo para los equipos Termohigrometro, Luxometro, Deshumificador y Marcadora para las unidades que dependen de la ordenación del gasto de la Policía Metropolitana de Tunja". Se deja constancia de que el contrato se encuentra actualmente en ejecución y cuenta con adición y prórroga vigentes; por lo tanto, deberán adelantarse oportunamente las actividades de supervisión, control y seguimiento contractual, conforme a los lineamientos emitidos por la Oficina Financiera y el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja.

- Se deberá elaborar para los días 3 de cada mes por escrito la solicitud del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), la cual deberá contar con la firma manuscrita de los dos supervisores del contrato. Para el caso del Departamento de Policía Boyacá (DEBOY), el supervisor designado es el señor Intendente jefe JOSE ALEXANDER APONTE MONTAÑEZ, abonado telefónico 3178304380, correo deboy.guged@policia.gov.co. Posteriormente, la solicitud deberá ser radicada a través del Gestor de Documentos Policiales (GEPOL) y, una vez obtenido el número de radicado, este deberá ser cargado en el Módulo de Contratación (MTC) de la Policía Nacional, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

- Al finalizar el contrato, una vez realizada la entrega de los elementos y recibidos los documentos que acrediten el mantenimiento y la certificación de la calibración de estos; deberá remitirse solicitud mediante correo electrónico a las direcciones contratacion@bioemedic.com, requiriendo la prefectura correspondiente. De igual forma, deberá solicitarse el envío de la factura electrónica y los documentos soporte requeridos para el trámite de pago, entre ellos: certificados o soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales; certificación del contador público o revisor fiscal, cuando aplique; soportes de pago de estampillas y demás gravámenes contractuales exigibles; así como los demás documentos necesarios para la verificación del cumplimiento contractual y trámite de pago. Asimismo, deberá solicitarse al contratista el cargue de la factura en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), para su respectiva aprobación, y posteriormente el cargue de los documentos soporte en la plataforma SECOP II.

- Al finalizar el contrato, una vez realizada la entrega de los elementos y recibidos los documentos que acrediten el mantenimiento y la certificación de la calibración de estos, deberá elaborarse oportunamente el formato 2BS-FR-0019 – Informe de Supervisión de Contratos u Órdenes de Compra, así como el acta de liquidación del contrato, documentos que deberán contar con las correspondientes firmas manuscritas. Posteriormente, deberán radicarse en el sistema GEPOL, cargarse en el Módulo de Contratación (MTC) de la Policía Nacional y, finalmente, incorporarse junto con la copia digital completa de los documentos soporte en la plataforma SECOP II.

- Deberá solicitarse mediante comunicación oficial al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Tunja la habilitación de los usuarios y permisos requeridos para el acceso a las plataformas SIIF Nación y SECOP II.

- Mantener actualizada toda la documentación generada en el marco de la supervisión contractual y organizarla en la carpeta correspondiente ubicada en:

"C:\Users\Cesar.granados\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\GUGED\METUN-GUGED1\RESPONSABLE ARCHIVO\2026\CONTRATOS\CONTRATO NUEVO DE CALIBRACION".

- Procedimiento de Recepción, Verificación y Seguimiento de Equipos.

Para el 12 de agosto, se deberá establecer comunicación con el contratista Eduard Yesid Moreno Velasco (C.C. 1016018644, Tel. 3132938701) con el propósito de coordinar la fecha, hora y lugar de entrega de los equipos enviados a mantenimiento y calibración. Asimismo, se realizará el seguimiento al estado de las actividades contratadas, verificando que los servicios preventivos, correctivos y de calibración se hayan ejecutado en su totalidad y conforme a las especificaciones técnicas requeridas.

Inspección Física y Funcional de los Equipos.

Una vez efectuada la entrega, se llevará a cabo una inspección detallada para verificar:

El correcto funcionamiento de los equipos y su estado físico general.

La integridad de todos sus componentes.

El reemplazo de las baterías en el Termohigrómetro y el Luxómetro.

Verificación de Etiquetado.

Se comprobará que el Termohigrómetro, el Luxómetro, el Deshumidificador y la Marcadora cuenten con el sticker o etiqueta del laboratorio responsable, adherido de forma visible, legible y permanente. Dicha etiqueta deberá contener:

Nombre o identificación del laboratorio ejecutor.

Fecha de realización del mantenimiento.

Fecha programada para el próximo mantenimiento.

Número de certificado o consecutivo de control (cuando corresponda).

Verificación Documental.

Se confirmará la entrega completa de la documentación soporte emitida por el laboratorio, la cual deberá incluir como mínimo:

Certificados de mantenimiento: Documentación que evidencie la ejecución del servicio en cada equipo, con la descripción detallada de actividades, repuestos sustituidos, ajustes y pruebas funcionales.

Informes técnicos de intervención: Diagnóstico del estado inicial y final de los equipos, detallando las condiciones encontradas y las recomendaciones para su uso, conservación y posterior mantenimiento.

Certificados de calibración: Certificados vigentes expedidos por el laboratorio competente que garanticen la trazabilidad y confiabilidad metrológica de las mediciones. Se prestará especial atención a los certificados del Termohigrómetro y del Luxómetro, verificando que incluyan la identificación del equipo, número de serie, fecha de calibración, resultados, incertidumbre de medición y trazabilidad a patrones nacionales o internacionales.

Cierre y Constancia de Entrega

Finalmente, se dejará constancia escrita de la entrega y recepción satisfactoria mediante un acta o formato de recibido. En este documento se registrará el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales, así como cualquier observación identificada durante la verificación.

5. Informe del avance del contrato

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR.

Contrato No. / Orden de compra No.	Contrato No 95-7-10193-26		
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE CALIBRACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS TERMOHIGRÓMETRO, LUXÓMETRO, DESHUMIDIFICADOR Y MARCADORA PARA LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA		
Contratista	EDUARD YESID MORENO VELASCO		
Representante legal	EDUARD YESID MORENO VELASCO		
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR CONTRATO: \$ 6.150.000,00 VALOR ASIGNADO METUN: \$ 4.340.000,00		
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A		
Valor total del contrato u orden de compra	VALOR CONTRATO: \$ 6.150.000,00 VALOR ASIGNADO METUN: \$ 4.340.000,00		
Plazo de ejecución inicial	Del 07/07/2026 al 30/08/2026		
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/07/2026		
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/08/2026		
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A		
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A		
Adiciones	N/A		
Modificatorios	N/A		
Prorrogas	N/A		
Otros	N/A		

Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 6.150.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 00,00	0,0%
Valor total facturado	\$ 00,00	0,0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 00,00	0,0%

025379

ACTA COMAN-GUGED- 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL PROCESO DE SUPERVISOR DE CONTRATO No. 95-7-10193-26, POR SALIDA A VACACIONES DEL SEÑOR SUBINTENDENTE CÉSAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN, RESPONSABLE DE ARCHIVO SALIENTE, AL SEÑOR INTENDENTE JEFE FERNANDO HERRERA FUERTE, RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL ENCARGADO.

Valor pagado	\$ 00,00	0,0%
Valor pendiente de entrega	\$ 6.150.000,00	100,00%

a. Balance general de pagos y entregas

GUGED METUN	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 4.340.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 00,00	0,0%
Valor total facturado	\$ 00,00	0,0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 00,00	0,0%
Valor pagado	\$ 00,00	0,0%
Valor pendiente de entrega	\$ 4.340.000,00	100,00%

COMPROMISOS.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Ejercer la supervisión del Contrato No. 95-7-10193-26, realizando oportunamente los trámites administrativos, financieros y documentales requeridos para el cumplimiento contractual.	INTENDENTE JEFE FERNANDO HERRERA FUERTE.	Durante el periodo de vacaciones

Se deja constancia de que el funcionario encargado recibe la información, documentación, responsabilidades y actividades descritas en la presente acta, comprometiéndose a dar cumplimiento a las funciones asignadas durante el periodo de ausencia del titular, garantizando la continuidad del servicio y el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

El funcionario encargado se compromete a cumplir las funciones y responsabilidades descritas en la presente acta. El incumplimiento de las mismas será puesto en conocimiento de la autoridad competente para las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

Intervinientes.


SI. CESAR AUGUSTO GRANADOS LEÓN

Responsable de Gestión Documental METUN
Saliente


IJ. INTENDENTE JEFE FERNANDO
HERRERA FUERTE

Responsable de Gestión Documental Entrante o
Encargado

Elaborado por: SI. Cesar Augusto Granados León COMAN-GUGED
Fecha de elaboración: 11/08/2021
Ubicación: D 8000/GUGED/METUN/METUN2021/ACTAS/ENTREGA

Carrera 11 19 85 Tunja
Teléfonos: IP: 21058
metun.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA