MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO CONTRATOS

AREAD-GRUCO - 11.10

Villavicencio, 20 de agosto de 2026

Señor intendente
OMAR GUILLERMO BARBOSA ARMERO
Técnico Tecnologías de la Información y las comunicaciones DEMET
Señor subintendente
JORGE ANDERSON CASTELLANOS
Jefe Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones DEVAU (E)

Asunto: notificación supervisión Contrato No. 88-2-10028-26

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato No. 88-2-10028-26, de fecha 19 de agosto de 2026, cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE RADIOS PORTATILES SISTEMA CONVENCIONAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO Y UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE", celebrada entre la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Villavicencio y la sociedad comercial MIGDAL SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA SAS BIC identificada con NIT 901193329-3, representada legalmente por el señor JORGE ALBERTO GUERRERO PACHECO, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.571.104 de Valledupar, de conformidad con las atribuciones legales y facultades conferidas mediante Resolución No. 00502 del 5 de marzo de 2026 "*Por la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la Gestión Contractual y Convenios en la Policía Nacional de Colombia, y se dictan otras disposiciones",* adiciona y modifica parcialmente por la Resolución No.01567 del 09 de junio de 2026, le notifico su designación como supervisor del contrato en mención; contrato que se encuentra amparado con el registro presupuestal del compromiso No. 93426 del 19/08/2026.

Lo anterior con el propósito que se realicen los controles a que haya lugar de conformidad con las funciones establecidas en las resoluciones 03049 de 2014 "por la cual se adopta el manual de contratación de la Policía Nacional" y número 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 03049 de 2014", que se encuentran publicadas en la guía de disposiciones de la POLIRED; para conocimiento anexo copia de la orden de compra en comento.

Asimismo, tendrán 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, debiendo cumplir a cabalidad las actividades de **carácter administrativo, técnico, financiero y legal**, conforme a lo establece el Capítulo XII, numeral 3 "FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES" literales A, B, C y D, de la Resolución Nº 00090 del 15 de enero de 2018.

De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión

La supervisión o interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, orden de compra o convenio, cualquiera sea su modalidad.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 supervisión e Interventoría señala (...) la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal no requieren conocimientos especializados. Para la

Supervisión, la Entidad estatal podrá contratar apoyo, a través de los contratos por prestación de servicios que sean requeridos (...)

Responsabilidades de los supervisores o coordinadores

El funcionario que sea designado como supervisor o coordinador de un contrato, orden de compra o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán 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 de Colombia, las leyes 80 de 1993, 610 de 2000; 734 de 2002, 1474 de 2011, y Ley 1952 del 2019 o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltan que cometan en el ejercicio de las funciones.

Obligaciones – Funciones de los Supervisores

- Exigir al contratista o conviniente la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.
- Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, orden de compra o convenio, con fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Impartir instrucciones al contratista o conviniente sobre el cumplimiento de sus 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 ordenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que consideré necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato orden de compra o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relaciones 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, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
- Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, orden de compra o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por el contratista o conviniente y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato, orden de compra, o convenio.
- Asegurar que el contratista o conviniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás presiones pactadas en el contrato, orden de compra o convenio.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las diferentes dependencias de la institución involucradas en la ejecución del contrato, orden de compra o convenio.
- Velar por que la ejecución del contrato, orden de compra convenio no sufra interrupciones injustificables.
- Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, orden de compra o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

- Las obligaciones y funciones en general del supervisor de un contrato, orden de compra 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 3 del Estatuto Contractual.

Prohibiciones al supervisor/coordinador/interventor

Al supervisor, coordinador o interventor le estará prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, orden de compra o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Entrabar las actuaciones de las actuaciones de las autoridades o el ejercicio derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato

Al respecto, cabe señalar que la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014, estableció en relación a la celebración de actos contractuales, como los descritos en el título que antecede, lo siguiente:

“(...) 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 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. (...)"

Se informa que las solicitudes de prórroga que sean presentadas por los contratistas deben ser objeto del respectivo análisis y concepto de viabilidad o inviabilidad por parte de la supervisión o coordinación, mencionando que las prórrogas deben estar amparadas en términos generales en causas no atribuibles al contratista, verbigracia fuerza mayor", "caso fortuito" o "hecho de un tercero", agregando que por regla general no debe desconocerse el principio de anualidad, puesto que las reservas presupuestales deben ser excepcionales.

Para efectos ilustrativos, se indica que la Ley 95 de 1890 en su artículo 1, estableció la definición de fuerza mayor o caso fortuito, así:

(...) ARTICULO 1. <FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO> <Ver Notas del Editor Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. (…)”

Para el caso en particular de la adición, la Ley 80 de 1993 en el parágrafo único del artículo 40, contempló lo siguiente:

(...) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. (...)"

Así las cosas, para adelantar el trámite encaminado a la celebración de una adición, se deben tener en cuenta, lo siguiente:

- Comunicación oficial dirigida a la ordenación del gasto, informando la necesidad justificada de celebrar la adición, especificando los términos y condiciones bajo los cuales se pretende realizar la adición.
- Concepto motivado de viabilidad emitido por la supervisión y/o coordinación, para celebrar la adición.
- Comunicación dirigida al contratista a través de la cual se le requiere expresar por escrito, si se encuentra en la capacidad de aceptar la adición bajo los términos y condiciones establecidos en el contrato y/o los señalados por la administración, siendo importante que se especifique el plazo de ejecución que tendría la adición.
- Soporte físico de la respuesta por medio de la cual el contratista, manifiesta estar en la plena capacidad de celebrar la adición en los términos señalados en el contrato y/o los propuestos por la administración.
- Certificado Plan de Compras.

Se indica que, todos los conceptos bien sean de viabilidad o inviabilidad encaminados a la celebración de cualquier acto contractual deben ser presentados ante esta unidad ejecutora con la debida antelación con el propósito que se garantice un espacio de tiempo razonable para analizar, evaluar y de ser el caso autorizar o no, la celebración del acto contractual que corresponda.

Se advierte que en aras del respeto al principio de planeación y evitar las malas prácticas administrativas, se debe evitar la celebración de prórrogas modificatorios, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual de manera sucesiva e injustificada, como quiera los pronunciamientos realizados por los entes de control en las diferentes revistas y auditorías realizadas en vigencias anteriores, indican que prácticas como las antes enunciadas afectan el principio de planeación y enmarcan per se un escenario no favorable a la administración.

Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles por vigencias expiradas

Se indica que los gastos previamente autorizados y comprometidos al momento de suscribir el contrato deben ser ejecutados dentro de la vigencia fiscal para la cual fueron autorizados, siendo necesario garantizar que el cumplimiento del objeto contractual se cumpla dentro del plazo de ejecución estipulado, coadyuvando de manera activa a mitigar y/o evitar que se constituyan reservas presupuestales injustificadas que puedan conducir a la configuración de un escenario de efectos adversos tanto para la administración como para la supervisión o coordinación, verbigracia la apertura de investigaciones fiscales, disciplinarias o de cualquier otra índole.

La Policía Metropolitana de Villavicencio actuando con prevención y con una ostensible antelación al acaecimiento del cierre de la presente vigencia fiscal, pone de presente a los interventores, supervisores y coordinadores que en caso de que se constituya alguna reserva presupuestal, respecto de aquellos contratos u órdenes de compra bajo su supervisión y cuya ejecución presupuestal, deberán presentar un informe por cada contrato u orden de compra, donde se presente un análisis de las causas o motivos que dieron lugar a que los recursos financieros, no se ejecutaran dentro de la vigencia fiscal correspondiente, arrojando como resultado la constitución de reserva presupuestal.

En el evento que se constituya una reserva presupuestal, es preciso que los supervisores de aquellos contratos u órdenes de compra, realicen vigilancia, seguimiento y control con miras a coadyuvar que se depuren dichas reservas presupuestales y de igual modo, para mitigar y/o evitar el riesgo de configuración de un escenario más gravoso como o es una vigencia expirada o pasivo exigible, precisando que en caso de ocurra dicho suceso también deberán presentar un informe debidamente justificado por cada contrato u orden compra en la cual se haya materializado una-vigencia expirada. Lo anterior con miras a que dichos informes obren en el expediente del contrato, u orden de compra,

respectiva y ante una eventual auditoría o revisión por parte de cualquier Ente de Control, la justificación de la reserva presupuestal o en su defecto de la vigencia expirada, se encuentre disponible dentro del acervo documental.

Se exhorta a las personas que ejercen la supervisión o coordinación a cumplir con las funciones que les corresponden con miras a coadyuvar a que la ejecución de contratos y órdenes de compra lleguen a feliz término.

Actividades y Obligaciones Especificas a Desarrollar por el Supervisor

Recibir del Supervisor saliente mediante acta (en caso de cambio de supervisión), toda la información correspondiente al estado actual de la ejecución del contrato u orden de compra, actividades pendientes por desarrollar, novedades, trámites, porcentaje de ejecución y demás información y antecedentes documentales de la supervisión. En el caso de evidenciarse novedades con la respectiva entrega de la información y con la actividad de supervisión adelantada, se deberá presentar informe a la ordenación del gasto.

Seguimiento a la Ejecución Contractual:

El seguimiento a la ejecución contractual se debe realizar conforme a lo establecido en la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, capítulo VI. Literales a, b y c documento que puede ser consultado en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf.

Para el efecto del citado contrato y todos los documentos relacionados con la misma, pueden ser consultados a través del siguiente link https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

De conformidad con los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios, el supervisor deberá tomar contacto con el proveedor, con el fin de adelantar todas las coordinaciones contractuales, documentales y logísticas previas al inicio de la ejecución, con el fin de garantizar que esta inicie sin contratiempos y demoras que puedan afectar la prestación del servicio de Policía.

Informes de Supervisión y Seguimiento Contractual

Presentan informe de supervisión y seguimiento contractual de manera mensual contando a partir del inicio de la ejecución del contrato, en el formato identificado con Código 2BS-FR-0019- INFORME SUPERVISORES A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA, precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo. El informe de supervisión debe ser entregado en la oficina de contratos en documento impreso y debidamente radicado en GEPOL, dentro del día siguiente a cada corte, hasta finalizar el plazo de ejecución.

Los informes de supervisión deberán ser cargados en la plataforma de SECOP (TVEC), así como diligenciada la información correspondiente en tiempo real en el módulo de contratación del SINAR (Sistema Nacional de Administración de Recursos) de la Policía Nacional, de cuyo aplicativo deberán solicitar el usuario respectivo con el rol de supervisor.

Constatar que el contratista cumpla cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

Comunicar oportunamente cualquier incumplimiento por parte del contratista debiendo registrarlo en el informe de supervisión y diligenciando el formato 2BS-FR-0069 INFORME INCUMPLIMIENTO

CONTRACTUAL o 2BS-FR-0070 FORMATO INFORME INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL SERVICIO POSTVENTA (según corresponda).

Plazo de Ejecución:

Será a partir del 21 de Agosto hasta el 15 de septiembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto oficial asignado lo que primero ocurra.

Información Presupuestal:

Supervisar los recursos asignados a sus unidades, de conformidad con la distribución presupuestal consignada en los estudios y documentos previos.

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA	VALOR TOTAL ESTIMADO INLCUIDO IVA, EXENTO DE IVA O EXCLUIDO DE IVA SEGÚN CORRESPONDA
1	A-02-01-01-004-007	DEMET	TOP CONTROL PARA APX 5000	10	1	$3.979.900,00	$ 3.979.900,00
2	A-02-01-01-004-007	DEMET	CARCASA COMPLETA PARA RADIO APX 5000	10	2	$839.055,00	$ 1.678.110,00
3	A-02-01-01-004-007	DEMET	PERILLA DE VOLUMEN PARA RADIO APX 5000	10	65	$97.065,00	$ 6.309.225,00
4	A-02-01-01-004-007	DEMET	CHASIS DE RADIO APX 5000	10	1	$4.289.900,00	$ 4.289.900,00
5	A-02-01-01-004-007	DEMET	FUENTE CARGADORA DE 13.5V A 25 AMPERIOS	10	5	$2.999.900,00	$ 14.999.500,00
6	A-02-01-01-004-007	DEMET	MONOFONOS PARA RADIO APX 2500 CONECTOR REDONDO	10	3	$635.891,00	$ 1.907.673,00
7	A-02-01-01-004-007	DEMET	PARLANTE PARA RADIO APX-5000	10	2	$874.388,00	$ 1.748.776,00
8	A-02-01-01-004-007	DEVAU	RADIOS PORTÁTILES SISTEMA CONVENCIONAL	10	11	$19.609.800,00	$ 215.707.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**$250.620.884,00**

En aquellos casos donde bajo motivos fundados la supervisión o coordinación, observe que existe una alta probabilidad o un riesgo inminente de que el presupuesto asignado al contrato, convenio u orden de compra cuya ejecución presupuestal, no podrá ser ejecutado dentro plazo establecido o dentro de la respectiva vigencia fiscal, se solicita que dicha situación sea informada oportunamente a la administración junto con las respectivas apreciaciones o cursos de acción recomendados para superar la eventualidad o en última instancia para que se adelante la actuación administrativa y financiera orientada a la liberación de los recursos que no podrán ser ejecutados y poder validar su reasignación para solucionar otras necesidades institucionales.

De acuerdo a los rubros presupuestales asignados y consistente con las políticas de austeridad del gasto público emitidas por el Gobierno Nacional y entes de control, el señor supervisor deberá presentar ante el grupo de presupuesto, la justificación mensual de las cantidades registradas (realizadas) y su variación, de acuerdo al reporte de las facturas presentadas y soporte de consumos ante el grupo de contratos.

Tramites de Pago por Concepto de la Ejecución del Contrato u Orden de Compra:

Una vez recibidos los bienes o servicios contratados deben adelantar con eficiencia y celeridad los trámites o actuaciones internas encaminadas a la expedición de los documentos que deben acompañar la facturación para posibilitar la presentación, revisión, aprobación de las facturas y en tal sentido que la cuenta pueda ser obligada para realizar el pago al contratista.

Los siguientes documentos deben ser entregados en el grupo de contratos de la MEVIL en original, para su revisión y trámite de pagos correspondiente, en periodicidad establecida en las condiciones de pago pactadas en el contrato, acuerdo marco de precios, instrumento de agregación de demanda o condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano, según sea el caso.

- ✓ Formato 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios.
- ✓ Factura electrónica del proveedor.

- ✓ Certificación de pago de aportes parafiscales, firmada por el contador o revisor fiscal, anexando certificado de antecedentes de la junta central de contadores, fotocopia de cédula y tarjeta profesional.
- ✓ Planillas de pago de aportes de seguridad social vigente.
- ✓ Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG (acta de entrada de bienes original).

Para la aprobación de la facturación electrónica deberá tramitarse la creación del usuario aprobador de facturas en el aplicativo SIIF NACION II, de conformidad con las directrices emitidas por el ministerio de hacienda y crédito público, como requisito indispensable para el trámite de pagos.

Cada supervisor deberá prever el tiempo suficiente que toma la cadena presupuestal realizar los trámites de pago, así como la disponibilidad de PAC conforme a lo solicitado previamente.

Durante los 5 primeros días de cada mes, deberá solicitar a la Tesorería de la Policía Metropolitana de Villavicencio, a través de correo electrónico (mevil.gutes@policia.gov.co), el valor a facturar durante el mes siguiente, con el fin de asegurar el cupo en la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Informe Final y Proyecto de Liquidación del Contrato u Orden de Compra

De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, es claro que en la liquidación deben quedar plasmadas las divergencias que se presentaron durante la ejecución del contrato, u orden de compra al igual que los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones o las soluciones que hayan sido dadas a las eventuales divergencias suscitadas durante la ejecución con miras a que las partes puedan realizar la liquidación bilateral o en su defecto para que se surta la liquidación unilateral o de ser el caso o para que la administración evalúe si es necesario que la liquidación se surta por la vía judicial.

La Resolución No. 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y como el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014, estableció que el supervisor o coordinador debe presentar a más tardar dentro los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución al área de contratación o la dependencia que haga sus veces, el proyecto de liquidación del respectivo contrato, convenio u orden de compra, de ahí que concluida la ejecución del respectivo acuerdo de voluntades, se deberá presentar el informe final de ejecución del contrato y el proyecto de liquidación deberá ser allegado, una vez culminen las actuaciones asociadas a procesos por presunto Incumplimiento si las hay y/o cuando la administración efectúe el pago al contratista, con el propósito de garantizar que las liquidaciones se adelanten de manera oportuna, así:

- ✓ Informe final de ejecución de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII, numeral 7.2 “Informe Final” la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, el formato 2BS-FR-0019.
- ✓ Formato 2BS-FR-0066 Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores, con su soporte de envió al contratista.
- ✓ Proyecto del acta de liquidación en el formato (2BS-FR 0023), para su verificación y posterior aprobación.

Cambio de los Funcionarios a Cargo de la Supervisión

Cuando se presente alguna de las situaciones administrativas como trasladado, vacaciones, permisos, excusa de servicio o cualquier otro tipo de novedad administrativa, deberá informar por escrito y solicitar su remplazo. Cualquier incumplimiento es responsabilidad exclusiva del supervisor.

Para el caso de aquellas supervisiones o coordinaciones que recaen sobre un cargo en particular, es conveniente que, en caso de que opere la separación del cargo como consecuencia de situaciones especiales, tales como comisión por curso de ascenso, traslado interno, traslado de unidad policial entre otras, se realice el empalme formal, es decir a través de documento escrito con la persona que fungirá en el cargo bien sea bajo la modalidad de encargo debidamente protocolizado en orden interno o en virtud del nombramiento definitivo en el cargo sobre el que recae la supervisión o coordinación.

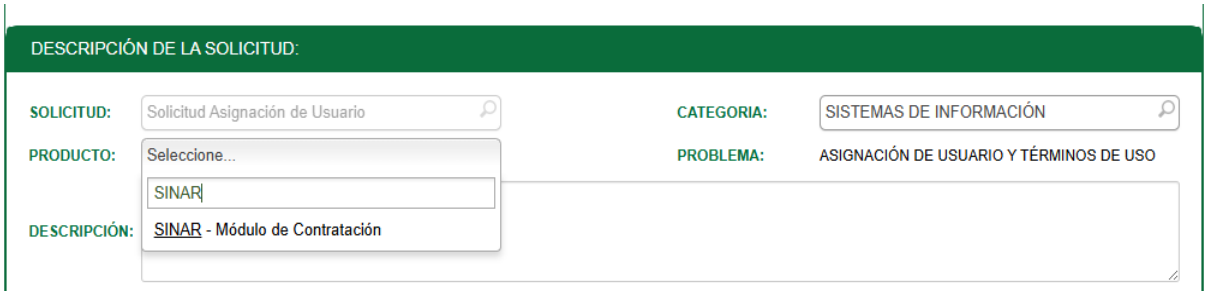
Creación de usuarios

SECOP II

Los supervisores para efectos de publicidad en SECOP II, deberá tener vigente su usuario, en caso de no tener usuario deberá realizar la creación del usuario en la página https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE, y solicitar al señor ordenador del gasto le sea autorizado el acceso al contrato que supervisara a efectos de garantizar el principio de publicidad.

Módulo de Contratación MCT.

Los señores supervisores deberá a través del SIGMA, en el apartado SOLICITUD ASIGNACIÓN USUARIO/ROLES, solicitar la asignación del usuario como SUPERVISOR en el módulo de contratación MCT, dentro del SIGMA, se encuentra este módulo como SINAR.



Lo anterior, ya que será obligación del supervisor alimentar el aplicativo de acuerdo a los informes de supervisión, informes de novedad, constancias de recibido a satisfacción y demás documentos que hagan parte de la ejecución contractual

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
Nombre: Elkin Jesus Corredor Rueda
Grado: Coronel
Cargo: Comandante Policia Metropolitana
Cédula: 91350158
Dependencia: Metropolitana De Villavicencio
Unidad: Metropolitana De Villavicencio
Correo: elkin.corredor@correo.policia.gov.co
21/08/2026 5:48:05 p. m.

Anexo: si

Carrera 21 Sur Vía Kirpas - Camino Ganadero
Teléfono: 3213946334 (8) 6611919 Ext 49414
mevil.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA