Bogotá, D. C., 16 SEP 2026

Informe de supervisión correspondiente al 24 de julio y 31 de agosto del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Subteniente
Nombre y apellidos	Lesly Dayana Ortiz Burbano
Cedula de ciudadanía	1053871979
Cargo en la dependencia	Responsable Grupo Mantenimiento y Control Equipo Biomédico
Unidad de dependencia	Dirección de Sanidad
Correo electrónico	lesly.ortiz@correo.policia.gov.co
Teléfono	3108467597

2. Información del Contrato

No. de Proceso	LP – 002 - 2026			
Tipo de Contrato	COMPRAVENTA			
Contrato No.	067-1-26			
Unidad	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA			
Objeto	"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25" LOTE N° 11. "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE MICROCARDIO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25". LOTE N° 12. "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL VASCULAR PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25". LOTE N° 13. "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SET INSTRUMENTAL DE ENDARTERECTOMÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25".			
Valor Inicial	**CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO $ 153.634.831,00**			
Valor Adición	----------			
Valor Total	**CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO $ 153.634.831,00**			
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio		Fecha Terminación	
30/11/2026	**24/07/2026**		**30/11/2026**	
Aplica Acta de inicio	**SI**		**NO**	**X**
Fecha de Acta de inicio	**No aplica**			

16 SEP 2026

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
GLADYS PATRICIA OREJARENA ARIAS	63.362.018	PROKONTROL S.A.S	900.339.972-5

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
15126	10/04/2026	$ 2.679.425.837,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
73626	22/07/2026	$ 153.634.831,00

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST) (APLICA PARA CADA UNO DE LOS LOTES OFERTADOS). El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".

REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES (VERIFICAR INSTRUCTIVO PARA CADA UNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS): Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del sistema de gestión ambiental del Hospital Central de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Aplicar la política ambiental y los lineamientos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Ambiental del FORPO.

2. Controlar los aspectos ambientales generados por el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando afectación al medio ambiente y a la salud.

3. Los vehículos utilizados para la entrega de los equipos (en caso de necesitarse) deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.

4. El contratista deberá conocer los planes de acción de los programas del Sistema de Gestión Ambiental y operar teniendo en cuenta los impactos ambientales en lo correspondiente a residuos peligrosos, residuos aprovechables, residuos electrónicos, ahorro eficiente de papel y ahorro eficiente de energía, agua y vertimientos.

5. El contratista deberá contar con un **PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS** necesario para la atención de cualquier tipo de emergencia que se presenten en sus dependencias normales de

funcionamiento como en la empresa contratante donde realizará las pruebas de funcionamiento de los equipos.

6. Acatar y aplicar estrictamente todos los protocolos de bioseguridad, prevención de infecciones intrahospitalarias y manejo de áreas críticas y semicríticas establecidos por el Hospital Central de la Policía Nacional. El contratista deberá garantizar que su personal técnico utilice los Elementos de Protección Personal adecuados para el entorno hospitalario y cumpla con las medidas de asepsia requeridas durante la instalación, prueba y capacitación de los equipos.

7. En atención a que el FORPO expidió el **INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, el contratista dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

- El 20/08/2026, la supervisora remite al contratista por medio de correo electrónico de **Asunto:** "Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 067-1-26", la comunicación oficial No. GS-2026-074969-DISAN, mediante la cual se solicitó información relacionada con el avance y programación de ejecución del contrato.

- El 24/08/2026, se toma contacto con Diego Murillo asesor de la empresa contratista, quien confirma telefónicamente la recepción de la solicitud de documentación requerida para el seguimiento contractual y manifiesta que se encuentra realizando la recopilación y consolidación de la información solicitada para su posterior entrega. Se mantiene seguimiento al avance del proceso y a la entrega de la documentación pendiente.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- El 10/08/2026 mediante comunicación oficial GS-2026-071574-DISAN, se realiza solicitud al Hospital Central Policía Nacional HOCEN para asignar por competencia un cambio de supervisión, la cual a través de comentarios se informa será mi capitán NAYUDI GONZALES SIERRA, Jefe del Grupo Quirúrgico Del Hospital Central, celular 3142687776 y correo: nayudy.gonzalez@correo.policia.gov.co.

- El 10/08/2026 mediante comunicación oficial GS-2026-071945-DISAN, se realiza solicitud a FORPO para asignar por competencia el cambio de supervisión, radicada con el No. 2026-201-02705-R el día 11/08/2026 en las instalaciones de FORPO.

- El 20/08/2026, la supervisora remite al contratista por medio de correo electrónico de **Asunto:** "solicitud de cronograma y documentos contrato No. 067-1-26", la comunicación oficial No. GS-2026-074969-DISAN, mediante la cual se solicitó información relacionada con el avance y programación de ejecución del contrato.

  De igual manera, se solicitó la remisión de la documentación técnica y contractual requerida, incluyendo manuales, fichas técnicas, protocolos de mantenimiento, certificados de respaldo de mantenimiento y repuestos, entre otros, así como la documentación que deberá ser presentada al momento de la entrega de los equipos, entre ella, los certificados de calibración, cronogramas de mantenimiento y calibración y demás requisitos establecidos en las condiciones técnicas del contrato.

- El 26/08/2026 mediante Radicado RAD. Nro. 01265 FORPO - ADCON-302-10-29 se realiza la notificación del cambio de supervisión a mi capitán NAYUDI GONZALES SIERRA.

5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

No aplica.

5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	NO APLICA	NO APLICA
Correctivo	NO APLICA	NO APLICA
Preventivo y Correctivo	NO APLICA	NO APLICA

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexar la información de costos y usos finales.

No aplica.

5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

No aplica toda vez que no se ha recibido el objeto contractual

5.5 Registro Fotográfico

No se adjunta evidencia toda vez que no se ha recibido el objeto contractual.

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
----------	----------	----------	----------	----------	----------

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	----------	----------	$ 0,00	$ 0,00	% 0,00
TOTAL			$ 0,00	$ 0,00	% 0,00
SALDO			$ 153.634.831,00	$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/08/2026	**0,00 %**
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/08/2026	**0,00 %**

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		----------

9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	----------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	----------	----------	----------	----------	----------
Modificación	----------	----------	----------	----------	----------
Suspensión	----------	----------	----------	----------	----------
Reinicio	----------	----------	----------	----------	----------
Aclaratoria	----------	----------	----------	----------	----------
Otros	----------	----------	----------	----------	----------

10. Información de Pólizas

Aseguradora	No. Póliza		Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	Cump. 33-44-101278456 Anexo 1 RCE. 33-40-101091830 Anexo 1		24/07/2026	$ 207.407.021,85
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	30	$ 46.090.449,30	21/07/2026	30/11/2027
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	50	$ 76.817.415,50	21/07/2026	30/11/2028
Pago de salarios, prestaciones sociales	5	$ 7.681.741,55	21/07/2026	30/11/2029
Calidad del servicio	50	$ 76.817.415,50	21/07/2026	30/11/2028
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	$ 350.181.000,00	21/07/2026	30/11/2026

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	----------
Motivo de presunto incumplimiento	----------
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	----------
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	----------
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	----------
Estado a la fecha	----------

12. Observaciones del Supervisor

Anexos

1. Comunicación oficial GS-2026-071574-DISAN.
2. Comunicación oficial GS-2026-071945-DISAN con radicado FORPO.
3. Correo del 20/08/2026 enviado a la empresa **Asunto:** solicitud de cronograma y documentos contrato No. 067-1-26.
4. Comunicación oficial GS-2026-074969-DISAN.
5. Cambio de supervisor Radicado RAD. Nro. 01265 FORPO - ADCON-302-10-29.

Subteniente Lesly Dayana Ortiz Burbano
C.C. 1053871979

16 SEP 2026

GS-2026-071574-DISAN

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
GRUPO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO BIOMEDICO

ARLOF-GRUEQ - 20.1

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2026

Señor mayor
JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS
Director Hospital Central de la Policía Nacional
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud reasignación supervisión de contrato 067-1-26.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a mi mayor tenga a bien estudiar la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda realizar la reasignación de la supervisión del contrato No. 067-1-26 a la dependencia competente, toda vez que al revisar los contratos a los cuales fui designada como supervisora del convenio con FORPO-ECOPETROL, se evidencia que el contrato No. 067-1-26, cuyo objeto es la "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 11. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE MICROCARDIO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", LOTE N° 12: "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE VASCULAR PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 13: "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SET INSTRUMENTAL DE ENDARTERECTOMÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", corresponde a adquisición e instalación de set instrumental, objeto contractual cuya gestión y conocimiento técnico corresponde al departamento quirúrgico.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Lesly Dayana Ortiz Burbano
Grado: Subteniente
Cargo: Responsable Mantenimiento Equipo Biomedico.
Cédula: 1053871979
Dependencia: Grupo Mantenimiento Y Control Equipo Biomedico Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: lesly.ortiz@correo.policia.gov.co
10/08/2026 11:43:11 a. m.

Anexo: no

Calle 44 No. 50-51
Teléfono: 5804400 Ext. 7614
disan.grueq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-071945-DISAN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
GRUPO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO BIOMEDICO

CEA.3.0-07
16-ECD-003

ARLOF-GRUEQ - 20.1

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2026

Al contestar cite radicado:
2026-201-02705-R

Fecha: 2026-08-11 Hora: 02:31:29
Remitente(s): Lesly Dayana Ortiz Burbano
Destinatario(s): DIRECCIÓN GENERAL
Folios: 1
Adjuntos/Anexos:0

Señor teniente coronel
MILTON GIOVANNY MURCIA TORRES
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía
Cra. 66 A 43-18
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud reasignación supervisión de contrato 067-1-26.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a mi coronel tenga a bien estudiar la posibilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda realizar la reasignación de la supervisión del contrato No. 067-1-26 a la dependencia competente, toda vez que al revisar los contratos a los cuales fui designada como supervisora, se evidencia que el contrato No. 067-1-26, cuyo objeto es la "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 11. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE MICROCARDIO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", LOTE N° 12: "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE VASCULAR PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 13: "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SET INSTRUMENTAL DE ENDARTERECTOMÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", corresponde a adquisición e instalación de set instrumental, un objeto contractual cuya gestión y conocimiento técnico corresponde al departamento quirúrgico.

Para lo cual, mediante comunicación oficial GS-2026-071574-DISAN, se realiza solicitud al ordenador del gasto del Hospital Central de la Policía Nacional, para asignar a la persona responsable, la cual a través de comentarios se informa es mi capitán NAYUDY GONZALEZ SIERRA, Jefe Departamento Quirúrgico (E) Del Hospital Central, celular: 3142687776 y correo: nayudy.gonzalez@correo.policia.gov.co. Esto además considerando que actualmente me encuentro en encargo en una unidad diferente y el propósito es el de garantizar el adecuado seguimiento técnico y administrativo del contrato.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Lesly Dayana Ortiz Burbano
Grado: Subteniente
Cargo: Responsable Mantenimiento Equipo Biomedico.
Cédula: 1053871979
Dependencia: Grupo Mantenimiento Y Control Equipo Biomedico Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: lesly.ortiz@correo.policia.gov.co
11/08/2026 8:34:13 a. m.

Anexo: no

Calle 44 No. 50-51
Teléfono: 5804400 Ext. 7614
disan.grueq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Outlook

Solicitud de cronograma y documentos contrato No. 067-1-26

Desde LESLY DAYANA ORTIZ BURBANO <lesly.ortiz@correo.policia.gov.co>

Fecha Jue 20/08/2026 15:41

Para asistentecomercial@prokontrol.com.co <asistentecomercial@prokontrol.com.co>; prokontrol@prokontrol.com.co <prokontrol@prokontrol.com.co>

CC HOCEN GULOG-BIO <hocen.gulog-bio@policia.gov.co>; NAYUDY GONZALEZ SIERRA <nayudy.gonzalez@correo.policia.gov.co>

2 archivos adjuntos (5 MB)

GS-2026-074969-DISAN.pdf; 00 CTO 067-1-26.pdf;

Dios y patria, buenas tardes.

De manera atenta, me permito remitir el documento adjunto con el fin de que sea revisada y gestionada la información contenida en el mismo. Adicionalmente, se adjunta el contrato relacionado para su conocimiento, consulta y demás fines pertinentes.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier información.

Muchas gracias.

Atentamente,

Subteniente
Lesly Dayana Ortiz Burbano
Jefe Grupo Mantenimiento y Control de Equipos Biomédicos
Contacto: 310 846 7597

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Hospital Central

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
GRUPO MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO BIOMEDICO

ARLOF-GRUEQ - 20.1

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2026

Señora
GLADYS PATRICIA OREJARENA ARIAS
Representante Legal PROKONTROL S.A.S.
Carrera 11 No. 94A-25 Piso 5, Oficina 501
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud de cronograma y documentos contrato No. 067-1-26.

De manera atenta, en calidad de supervisora del contrato No. 067-1-26 cuyo objeto es la "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*" LOTE N° 11. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE MICROCARDIO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", LOTE N° 12. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL VASCULAR PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", LOTE N° 13. "*ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SET INSTRUMENTAL DE ENDARTERECTOMÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25*", adjudicado a su empresa, me permito solicitar la siguiente información:

1. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona responsable del contrato.

2. Cronograma de ejecución, que contenga:
   a. Fecha de fabricación.
   b. Fecha de importación del instrumental del objeto contractual (si aplica).
   c. Fecha estimada de entrega del instrumental.

Cabe resaltar que el plazo de ejecución del contrato finaliza el día 30 de noviembre de 2026, momento para el cual ya se debe contar con la entrega, puesta en funcionamiento del instrumental y capacitaciones realizadas a personal asistencial y técnico.

Adicionalmente, me permito solicitar la remisión de los siguientes documentos:

# Ítem contrato	Documento a anexar
5	Manual de usuario, manual técnico y ficha técnica en español.
6	Protocolo de mantenimiento de equipos principales.
14	Certificado de respaldo mínimo de mantenimiento preventivos, mantenimientos correctivos y suministro de repuestos mínimo 5 años.
27	Listado de repuestos, accesorios e insumos con su código o referencia de pedido.

28	Documentos de nacionalización.
26 - 35	Certificado de autoridad certificadora competente o declaración de conformidad con marca modelo y serie.
37	Certificado de garantía de 2 años y con las especificaciones del ítem.
38	Registro sanitario vigente o certificado de no requerimiento expedida por el Invima
39	Certificado CCAA a nombre del fabricante o distribuir autorizado.
40	Certificado vigente emitido por fábrica de distribuidor directo o de distribuidor autorizado
41	Certificación vigente del ingeniero, tecnólogo o técnico con capacitación especifica en cada uno de los equipos para llevar a cabo la instalación, mantenimiento y capacitaciones.

Tener en cuenta que al momento de la entrega del instrumental se debe remitir:

1. Cronograma de mantenimiento del instrumental principal por el tiempo de garantía, según lo establecido en el contrato en los ítems 9 y 11 de las "*CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES – EQUIPO BIOMÉDICO* " del contrato.
2. Dos placas metálicas con las condiciones que se establecen en el ítem 24 de las " *CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES – EQUIPO BIOMÉDICO* " del contrato.

La información solicitada permitirá efectuar el seguimiento contractual correspondiente y coordinar las actividades requeridas para la adecuada ejecución del contrato.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Lesly Dayana Ortiz Burbano
Grado: Subteniente
Cargo: Responsable Mantenimiento Equipo Biomedico.
Cédula: 1053871979
Dependencia: Grupo Mantenimiento Y Control Equipo Biomedico Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: lesly.ortiz@correo.policia.gov.co
20/08/2026 3:28:45 p. m.

Anexo: si

Calle 44 No. 50-51
Teléfono: 5804400 Ext. 7614
disan.grueq@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

18-98-Y

7351

Trabajamos con convicción, servimos con corazón

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RAD. Nro. 01265 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 19 AGO 2026

Señora Capitán
NAYUDY GONZALEZ SIERRA
Jefe Departamento Quirúrgico (E)
Nayudy.gonzalez@correo.policia.gov.co
Ciudad

Asunto: Notificación cambio de supervisión.

De manera atenta, me permito informar que, mediante oficio No. GS-2026-071945-DISAN de fecha 10 de agosto de 2026 y radicado bajo el No.2026-201-02705-R de fecha 11 de agosto de 2026, se solicita el cambio de supervisión para el contrato No. **067-1-26** cuyo objeto es: "***ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25" LOTE N° 11: "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL DE MICROCARDIO PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25" LOTE N° 12: "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE DOS SET INSTRUMENTAL VASCULAR PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA - DISANAC05-25" LOTE N° 13: "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SET INSTRUMENTAL DE ENDARTERECTOMÍA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA – DISANAC05-25.***" Suscrito con la empresa **PROKONTROL S.A.S.** Por lo anterior me permito notificar a la señora capitán, como supervisora del contrato y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia al contrato estatal, deberá coadyuvar en la ejecución de este y cumplir las funciones establecidas en el citado contrato; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo del supervisor del contrato, y que le asisten como se relacionan a continuación:

1. En relación con la supervisión contractual, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *"Por medio del 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*", establece lo siguiente:

   > *"**ARTÍCULO 83.** **Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor"**, según corresponda*". Negrilla y subraya fuera de texto.

2. Así mismo, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece las *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores"*, determinando la facultad que les corresponde en verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y como consecuencia de ello tienen competencia para "(...) *solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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, o cuando tal incumplimiento se presente".

3. Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 00149 del 11 de junio de 2026, *"Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"* en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

"RESOLUCIÓN NÚMERO 00149 DEL 11 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"

(...)

4.5 Supervisores y/o Interventores.

La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la Entidad y que no amerita conocimientos especializados.
La supervisión será ejercida por personal de planta de la Entidad, las unidades, instituciones o entidades de los clientes externos (teniendo en cuenta que existen necesidades externas que no pueden ser atendidas por el personal del Fondo Rotatorio de la Policía). La Entidad podrá contratar personal de apoyo a las labores de supervisión.

La interventoría *realizará el* ***seguimiento técnico*** *que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal.* ***Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.***

Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- *El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

Nota 1. *La regla general consiste en la* ***no concurrencia*** *en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.*

Nota 2. *Los supervisores y/o interventores, entregarán al Grupo de Convenios y Contratos las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que verifiquen la ejecución del contrato. (...)*

Información que puede solicitar la Supervisión e Interventoría:

En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:

Generales

- *Informes.*
- *Aclaraciones.*
- *Explicaciones del desarrollo contractual.*

Específicas

- *Las propias de la naturaleza del objeto contractual.*
- *Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).*
- *Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)*
- *Informes de:*
  - *Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).*
  - *Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)*

4.5.2 Responsabilidad

La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 (modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los interventores *responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.*

(...)

4.5.5 Obligaciones de Supervisión e interventoría.

4.5.5.1 Generales:

1. *Hacer cumplir con el objeto contractual.*
2. *Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y trabas.*
3. *Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el CONTRATISTA.*
4. *Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.*

5. *No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.*
6. *Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.*
7. *Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.*
8. *Verificar antes de dar inició a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal, de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y del acta de inicio si es exigida, acorde con la modalidad de contratación.*
9. *Deberá efectuar Intervención o intermediación o participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual, sin que se tome decisiones que solo le compete a las partes del contrato.*
10. *Efectuará conceptos de viabilidad o inviabilidades o no procedencia, según corresponda.*
11. *Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado de este, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad o el Ordenador del Gasto).*
12. *Presentar informes de supervisión y control periódicamente con el fin de dar a conocer el resultado de la ejecución del objeto contratado.*

NOTAS:

1. *Aplica tanto para supervisores e interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.*
2. *Si existe Interventoría contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoría. No debe existir concurrencia de funciones*

4.5.5.2 Obligaciones Específicas:

Estas obligaciones se ajustarán de acuerdo con la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.

(...)

6.1.6 Proyecto de Liquidación.

El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de convenios y contratos.
El área de liquidaciones la ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

6.1.7 Procedimiento liquidatorio

1) *El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para*

la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.

2) *Las liquidaciones que generen reducciones de reserva presupuestal o vigencia actual, deberán pasar previamente por el Grupo Presupuesto, con el fin de revisar la información netamente presupuestal.*
3) *Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.*
4) *Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.*
5) *Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.*
6) *Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.*
7) *La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto, se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.*
8) *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*
9) *En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.*
10) *Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento."*

Conforme al acta de liquidación, es responsabilidad del supervisor del contrato adelantar el proyecto de liquidación del contrato, dentro del plazo determinado para el mismo, para evitar incurrir en pérdidas de competencia para liquidar. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, que en su artículo 11 determina los plazos para llevar a cabo la liquidación del contrato estatal, así:

> *"**ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*
>
> *En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la*

entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."

En el acta de liquidación se establecerá la ejecución del contrato, e igualmente debe constar los hechos e informes de ejecución, acta(s) de recibo, pagos, intereses, obra ejecutada, ítems de obra, balance financiero, etc., con el fin de finiquitar la relación existente entre la Entidad y el contratista, asimismo el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece el contenido de la misma, así´:

*"**ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación.** (...) en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (...)"

Ahora bien, en el evento de que se presente un posible incumplimiento en el desarrollo del objeto del contrato, el supervisor deberá tener en cuenta los requisitos que debe contener el informe en caso de ser necesario, conforme a lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 86. **Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento** de la Ley 1474 del 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"* y artículo 18. **De la Caducidad y sus Efectos** de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.

Conforme a lo anterior, se debe allegar junto con el informe del presunto incumplimiento lo siguiente:

1. Información de contacto del supervisor del contrato (nombre completo, cargo, dirección de notificación, teléfono, correo electrónico).

2. Información general del contrato (diligenciado):

Contrato No.	
Objeto	
Contratista	
Representante Legal	
NIT	
Correo electrónico del Contratista	
Dirección del Contratista	
Teléfono del Contratista	
Fecha de suscripción del contrato	
Tipo de tramite	
Número de la Garantía	
Prórroga	
Fecha de finalización	
Plazo de ejecución	
Valor inicial del contrato	
Valor total del contrato	

3. Los hechos que configuran el incumplimiento y clausulas presuntamente violadas (no necesariamente detalladas de manera cronológica)

4. Los requerimientos que la supervisión ha hecho al contratista, y la aseguradora respecto del presunto incumplimiento y las respuestas que los mimos hayan brindado.

5. El presunto incumplimiento del contrato deberá cuantificarse por parte de la supervisión, relacionando porcentaje y el valor total del incumplimiento.

6. Citar detalladas y concretas las cláusulas del contrato violadas y las garantías que amparan el incumplimiento señalado (número de póliza, fecha de vigencia, modificación con su respectivo anexo).
7. Normas presuntamente violadas por el contratista.

8. Anexar con el informe los requerimientos, así como copias del contrato, adiciones, prórrogas, modificatorios, actas de suspensiones, actas de recibo, pólizas con sus modificaciones (si las hubo).

Informe que no cumpla con los ítems antes descritos serán devueltos, y no serán tenidos en cuenta para iniciar el trámite sancionatorio.

Nota 1: El supervisor antes de que se dé inicio a la ejecución del contrato deberá verificar que exista el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal del compromiso que avale la

contratación, a su vez deberá verificar la autenticidad de las garantías en las páginas web de las aseguradoras, de lo cual deberá dejar constancia en el respectivo informe de supervisión mensual.

Nota 2: Todos los informes de supervisión deberán ser revisados y avalados por el Fondo Rotatorio de la Policía, el supervisor deberá realizar la publicación en la plataforma del SECOP II, del informe de supervisión mensual. Lo anterior, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 el artículo 2.1.1.2.1.8. que dispone *"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o* informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato."

Nota 3: El supervisor deberá radicar la totalidad de la documentación requerida para dar trámite a los pagos establecidos en el contrato, así mismo deberá tener en cuenta que la factura se encuentre debidamente publicada en la plataforma SIIF y/o TIENDA VIRTUAL dependiendo de la modalidad contractual, el supervisor debe estar al día con la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, para que el contratista pueda realizar dicho trámite, de igual manera al finalizar el contrato debe allegar el proyecto de liquidación y el certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del comandante o jefe de la unidad, requisito para adelantar el proceso de liquidación.

Nota 4: El supervisor deberá informar y solicitar a la entidad el cambio de supervisor, cuando el titular debe ausentarse del cargo de manera temporal o definitiva.

Nota 5: El supervisor deberá verificar que el contratista de aplicabilidad al instructivo en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, e informar las actividades realizadas en los respectivos informes de supervisión.

Nota 6: El supervisor es el único responsable de la información reportada en los informes de supervisión, razón por la cual es pertinente que se realice una revisión detallada del mismo, con el fin de evitar información errónea, en atención a los hallazgos de la Contraloría General de la República. En caso de encontrar errores en los informes de supervisión, estos serán devueltos por correo electrónico para su respectiva corrección.

Nota 7: Cuando se trate de la ejecución de un contrato de compraventa o suministro, el supervisor deberá realizar una verificación detallada del componente y sus características técnicas, lo anterior con el propósito que dicha información repose de manera adecuada en los informes de supervisión que deban rendirse.

Nota 8: Cuando se lleve a cabo la ejecución de contratos en los cuales se pretenda adquirir bonos y/o tarjetas redimibles en bienes y/o servicios, el supervisor deberá allegar acta en la cual se evidencie la asignación y entrega de dichos bonos.

Nota 9: El supervisor deberá velar porque los elementos que sean adquiridos por la entidad, ingresen de manera detallada al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante la suscripción de un acta

donde especifique su descripción, cantidad, registro fotográfico o fílmico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.

Nota 10: En aquellos casos donde se deba ejercer una supervisión conjunta, se deberá unificar criterios con los supervisores de las demás entidades, con el propósito de llevar a cabo un efectivo registro y control de los bienes recibidos, y que éstos sean reconocidos en los estados financieros.

Nota 11: En caso de la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá realizar el procedimiento establecido en el TITULO V de la Resolución número 00011 del 22 de enero de 2024 (Por el cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía) y se deberá tener en cuenta lo arriba indicado.

Nota 12: Cuando se deba ingresar elementos a los almacenes de la Policía Nacional, el supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto en la materia en el Manual Logístico de la Policía Nacional.

Nota 13: El supervisor deberá incluir dentro del acta de recibo, la obligación de quién recibe los bienes o servicios, de realizar seguimiento y control a la etapa posventa de manera periódica, informando al Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) posibles incumplimientos por parte del contratista.

Nota 14: El supervisor deberá, en caso de que aplique, verificar el cumplimiento por parte del contratista de los ofrecimientos adicionales, los cuales se relacionarán en el anexo técnico del contrato.

Nota 15: En caso de que en el contrato se requiera la validación de hojas de vida, el supervisor deberá velar por su estricto cumplimiento.

Nota 16: En caso de que sea necesario llevar a cabo el trámite de alguna modificación contractual (prórroga, adición, etc.), dicha solicitud deberá presentarse con un término no inferior a diez (10) días calendario al vencimiento del plazo contractual pactado, junto con la totalidad de la documentación exigida para ello. La entidad contratante evaluará la conveniencia de conceder la modificación cualquiera que sea, y por ende, puede abstenerse de concederla.

Nota 17: De conformidad con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, y con el propósito de minimizar los riesgos en el proceso de pago de la facturación, así como de asegurar que dichos pagos estén debidamente soportados y se ajusten al objeto contractual, se informa que, en concordancia con los principios de transparencia y control fiscal, a partir de la fecha se incorpora como responsabilidad de los supervisores de contratos la expedición de una certificación de pagos realizados.
Esta certificación deberá presentarse en la etapa de liquidación del contrato e incluir, de manera expresa, la siguiente información:

1. El valor de cada factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
2. La fecha de radicación y de pago correspondiente.
3. La conformidad del supervisor respecto a la prestación del servicio o ejecución de la obligación contractual.
4. La verificación de que el pago se ajusta a las condiciones pactadas en el contrato.
5. La relación consolidada de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato.

Desde el Grupo de Convenios y Contratos, estaremos disponibles para facilitar el formato correspondiente de esta certificación, la cual deberá ser diligenciada exclusivamente por el supervisor del contrato, sin que se realicen modificaciones al mismo.

Finalmente, los informes de seguimiento supervisión es responsabilidad del supervisor dar publicación en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta que el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, establece la obligación de publicar los informes de ejecución realizados por los supervisores y/o interventores, con el fin de ceñirse a los parámetros de la *"LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL"*, los supervisores y/o interventores deberán dar estricto cumplimiento en la entrega de dichos informes de ejecución de los contratos, sin excepción alguna, de manera mensual; por lo tanto, se exige la veracidad de los datos, el diligenciamiento de la información con responsabilidad y el debido compromiso, so pena de las acciones legales y administrativas que la omisión de dicha actividad conlleva.

Con la presente se informa los deberes y derechos que le asisten como supervisor, y se establece una breve guía de la elaboración del acta de liquidación y el informe de las actuaciones que debe seguir en caso de un posible incumplimiento, de acuerdo a lo antes mencionado y en concordancia con la normatividad vigente en contratación pública y el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO).

Atentamente,

Teniente coronel **MILTON GIOVANNY MURCIA TORRES**
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía (E)

Elaboró: Contratista Juan Pablo Roa
Grupo de convenios y contratos

Revisó: AASD Viviana García Bernal
Coordinadora de convenios y contratos

Revisó: abogado Francisco Eduardo González Botello
Asesor jurídico Subdirección Operativa

Revisó: Mayor Alfonso Alejandro Esteban Ojeda
Subdirector Operativo del Fondo Rotatorio de la Policía(E)

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 10:00 del día 26 del mes de agosto del año 2026

fue notificado personalmente el(a) señor(a) Nayuda Gonzalez Sierra,

identificado con la cédula de ciudadanía N° 52'974738 expedida en Bogota,

En su calidad de Responsable control de Esterilización

En observancia de las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, en su artículo 11 y normas concordantes, atendiendo los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y demás normas legales vigentes aplicables; y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con el Fondo Rotatorio de la Policía, manifiesto libre, consciente y voluntariamente que:

SI ____ NO X me encuentro incurso de manera directa o indirecta, en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses

Designación como **SUPERVISOR(A)**

EL NOTIFICADO(A),

CC. No. 52'974.738

Dirección: ____

Teléfono: 3142683776

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 1022137622

Correo Electrónico Institucional: nayuda.gonzalez@correo.policia.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: hacen.esterilizacion@policia.gov.co

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página: 1 de 1
		Código: CO-FR-014
	NOTA MARGINAL	Vigente a partir del: 06/03/2015
		Versión: 1

FECHA 12 AUG 2026

2026-201-02705-R

PARA :

Mi Tenor - Juan Pablo.

INSTRUCCIONES	Marque con una X
REVISAR ASPECTO LEGAL	
EMITIR CONCEPTO	
INFORMAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN	
TRÁMITE CORRESPONDIENTE	

INSTRUCCIONES	Marque con una x
TRATAR PERSONALMENTE	
PARA CONOCIMIENTO	
AUTORIZADO	
PROYECTAR RESPUESTA	

OBSERVACIONES

PLAZO :

FIRMA: Viviana Garcia

AASD VIVIANA GARCIA BERNAL - Cordinadora Grupo Convenios y Contratos

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Pagina: 1 de 1
NOTA MARGINAL	Código: GE-FR-015
	Vigente a partir de: 28/10/2024
	Versión: 1

FECHA INGRESO: 11 AGO 2026

FECHA SALIDA: 12 AGO 2026

HORA INGRESO: 3:16.

HORA SALIDA:

RAD / Nº DTO: Solicitud reclamación supervision. CTO 867-126

PARA: ADCON.

INSTRUCCIONES	MARQUE CON UNA X
REVISAR ASPECTO LEGAL	
EMITIR CONCEPTO	
INFORMAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN	
TRÁMITE CORRESPONDIENTE	X.

INSTRUCCIONES	MARQUE CON UNA X
TRATAR PERSONALMENTE	
PARA CONOCIMIENTO	
AUTORIZADO	
PROYECTAR RESPUESTA	X.

OBSERVACIONES

- Realizar trámite deacuerdo a competencia.
- Proyectar respuesta a peticionaria.
- Verificar contenido de comunicado 65-2026-071574-DISAN.

PLAZO: 18/08/2026.

FIRMA:

Teniente Coronel MILTON GIOVANNY MURCIA TORRES
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía (E)

