**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO
GRUPO CONTRATOS

CEA.3.0-07
16-ECD-003

AREAD-GRUCO - 11.5

Villavicencio, 11 de septiembre de 2026

Señor capitán
JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO
Supervisor jurídico DEMET
jf.monsalve@correo.policia.gov.co

Señor subteniente
PABLO LEONARDO RIVERA LAITON
Asesor jurídico DEVAU
Pablo.riveral@correo.policia.gov.co

Señor subteniente
JOHN HAROLD ORJUELA HERNANDEZ
Supervisor jurídico REGI7
john.orjuela2169@correo.policia.gov.co

Señor subintendente
ANDRÉS FERNANDO BAYONA QUINTO
Andres.bayona@correo.policia.gov.co
Supervisor jurídico MEVIL

Asunto: Comunicación Designación Supervisión Jurídica Contrato N 88-6-10016-26.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato Nro. 88-6-10016-26. de fecha 27 de mayo de 2026, cuyo objeto es el "**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO, Y A LAS DEMAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE**" celebrado entre la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Villavicencio y **INGENIERIA Y OBRAS CIVILES FR SAS**, identificada con NIT 901.041.846-8, representada legalmente por el señor HECTOR EDILSON FAJARDO CUESTA , identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.121.860.119 de Villavicencio, y en uso de mis facultades legales como ordenador del gasto, le comunico su designación como supervisor jurídico del contrato en mención.

| ÍTEM Y/O LOTE | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | RECURSO | CANTIDAD | VALOR TOTAL ESTIMADO | SUPERVISOR JURIDICO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **MEVIL** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL | 10 | 1 | 153.000.000 | SI. BAYONA QUINTO ADRES FERNANDO |
| 2 | **MEVIL** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL SUBESTACIÓN DE **POLICÍA VERACRUZ** | 10 | 1 | 190.000.000 | SI. BAYONA QUINTO ADRES FERNANDO |
| 3 | **MEVIL** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL **ESTACIÓN DE POLICÍA RESTREPO** | 10 | 1 | 180.000.000 | SI. BAYONA QUINTO ADRES FERNANDO |
| 4 | **DEMET** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL | 10 | 1 | 205.000.000 | CT. JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | **DEMET** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL **ESTACIÓN DE POLICÍA LA URIBE** | 10 | 1 | 500.000.000 | CT. JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO |
| 6 | **DEMET** | MANTENIMIENTO INSTALACIONES PRIORIZADAS DEFENSA DE **INSTALACIONES LEJANIAS** | 10 | 1 | 400.000.000 | CT. JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO |
| 7 | **DEMET** | MANTENIMIENTO INSTALACIONES PRIORIZADAS DEFENSA DE **INSTALACIONES SAN JUAN DE ARAMA** | 10 | 1 | 500.000.000 | CT. JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO |
| 8 | **DINCO** | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES | 10 | 1 | 40.000.000 | CT. JEISSON FAVIAN MONSALVE ASCENCIO |
| 9 | **DEVAU** | FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL | 10 | 1 | 420.000.000 | ST. PABLO LEONARDO RIVERA LAITON |
| 10 | **REGI7** | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES | 10 | 1 | 200.000.000 | ST.JOHN HAROLD ORJUELA HERNANDEZ |

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR JURÍDICO:**

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y normatividad ambiental, de acuerdo a lo establecido en la ley y decretos reglamentarios, lo que le permitirá aprobar este requisito para pago. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. Realizar seguimiento a la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas y terceros (Formato 1DT-FR-0016), del personal que ingresa a los diferentes frentes de trabajo, como requisito para pago.

3. Verificar que durante el tiempo de ejecución del contrato los mecanismos de cobertura se encuentren vigentes y con los amparos dispuestos por la entidad estatal. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado o fueron alteradas en los plazos establecidos en el proceso contractual, exigirá su constitución y/o ajuste según corresponda, ante el incumplimiento de la obligación antes descrita se informará al señor Ordenador del Gasto para el inicio del procedimiento administrativo necesario.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

5. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las respuestas, recomendaciones y/o cursos de solución a que haya lugar en materia jurídica.

6. En coordinación con el apoyo a la supervisión en el componente del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

7. Realizar las coordinaciones que corresponda para verificar la información revisada con personal en sitio, en los requisitos de carácter jurídico.

8. Realizar el cronograma de visitas de campo y efectuarlas para verificar los requisitos de carácter jurídico. Dichas visitas deben efectuarse con los apoyos a la supervisión que considere necesarios, para que éstos en el marco de su idoneidad, conocimiento y experiencia puedan brindar soporte especializado frente a la revisión del grado de cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST que se presenten en la ejecución del contrato.

9. Presentar informe de seguimiento contractual de los aspectos jurídicos en el formato 2BS-FR-0025 “INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA” o el que lo modifique o sustituya, de cada facturación realizada conforme las actividades ejecutadas en el componente de su competencia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de la factura del corte objeto de supervisión. Así mismo, deberá cargar con su usuario dicho informe en la plataforma SECOP II, según sea el caso. Podrá anexar a dicho informe, el soporte especializado frente al cumplimiento normativo en el aspecto ambiental y/o SGSST, emitido por el apoyo a la supervisión que corresponda.

1. Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en el componente jurídico y dar trámite al formato: 1LF-FR-0128 “CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA”.

2. Deberá realizar las verificaciones y/o consultas de los registros públicos en las páginas web de los consejos profesionales que corresponda, del personal profesional y/o obra vinculada al contrato en el componente jurídico y/o aspectos asociados, que ostenten títulos académicos controlados por tales entes, con el fin de determinar la legalidad y/o vigencia en el ejercicio profesional. Dicha actividad deberá ser realizada con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3. Recepcionar los documentos necesarios en el componente jurídico para tramitar los diferentes pagos dentro del contrato, debiendo ser el encargado, en conjunto con los apoyos a la supervisión en el componente ambiental y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de revisar y dar trámite por parte de la supervisión del contrato ante el Grupo de Contratos de la POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO.

4. Articular las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.

5. Las demás que le sean de su competencia, de acuerdo con la Resolución No. 00090 del 2018. *"por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".*

**Nota:** La verificación del informe HSEQ, se hará en coordinación con los funcionarios delegados dentro del proceso contractual como apoyo a la supervisión en el sistema de salud y seguridad en el trabajo y en el sistema de gestión ambiental.

## 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 u orden de compra, 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 (...)

El funcionario que sea designado como supervisor 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, ley 80 de 1993 y las demás que atañen la supervisión de los contratos u órdenes de compra .

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas 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 u orden de compra 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 relacione 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, orden de compra 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 o 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 u orden de compra cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato u orden de compra.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato u orden de compra.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato u orden de compra.
- 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.

**RESERVAS PRESUPUESTALES Y/O PASIVOS EXIGIBLES POR VIGENCIAS EXPIRADAS**

Se advierte 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 ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR EL SUPERVISOR

### 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/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

Para el efecto del citado contrato y todos los documentos relacionados con el mismo, 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 ,relacionando el número del proceso No PN MEVIL SA MC 016 2025.

### 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.

**a)** Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 1LF-FR-0128 “CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA” (Requisito Técnico – Económico - Jurídico)
**b)** Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la respectiva POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)
**c)** Demás documentación requerida por la POLICÍA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO.

**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.

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
11/09/2026 5:35:25 p. m.

Anexo: no

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA**