



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RAD. Nro. 01567 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 24 OCT 2025

Señor teniente
CARLOS IVAN HERNÁNDEZ ROJAS
Responsable Movilidad MEBOG
Ciudad

Asunto: notificación cambio de supervisión.

En atención al oficio con No. GS-2025-638354-MEBOG de fecha 22/10/2025, mediante el cual se solicitó cambio de supervisión de la orden de compra No. 142273-25 cuyo objeto es: **“ADQUISICIÓN PARQUE AUTOMOTOR COMPUESTO POR CAMIONETAS PICK UP UNIFORMADAS CON DESTINO AL GRUPO COMANDO TRANSPORTE MASIVO - C.I. 2363-2023.”**, Comedidamente notifico al señor teniente, como supervisor de la orden de compra 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”*.

2



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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

✍



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 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.

✍️
G



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Objeto	
Contratista	
Representante Legal	
NIT	
Correo electrónico del Contratista	
Dirección del Contratista	
Teléfono del Contratista	
Fecha de suscripción del contrato	
Tipo de trámite	
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 cláusulas 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 mismos 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, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. 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

9



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 09:00 del día 29 del mes de OCTUBRO del año 2025

fue notificado personalmente el(a) señor(a) IG CARLOS TUDÁN HERNÁNDEZ

identificado con la cédula de ciudadanía N° 7121843073 expedida en UCIO

En su calidad de RESPONSABLE DE MOVILIDAD M6206

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 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)

Viliano Gavara

EL NOTIFICADO(A),

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 7121843073

CC. No. 52314-030

Dirección: CALL 63 # 94-30

Teléfono: 3147164940

Correo Electrónico Institucional: CARLOS.HERNANDEZ.1100@CORPOPOLICIA


Correo Electrónico de la Unidad: M6206.GUMOVIA.POLICIA.GOV.CO

RV: solicitud cambio de supervisión orden de compra 142273-2025.

Desde FORPO Direccion General <jefatura.digen@forpo.gov.co>

Fecha Jue 23/10/2025 16:17

Para Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>; Jefatura ADCON <jefatura.adcon@forpo.gov.co>;
Jefatura SUBOP <Jefatura.subop@forpo.gov.co>; Sandra Milena Toro Villa <sandra.toro@forpo.gov.co>

 1 archivo adjunto (254 KB)

GS-2025-638354-MEBOG Solicitud cambio de supervision orden de compra 142273-2025.pdf;



**Fondo Rotatorio
de la
Policía**

Bogotá D.C. 23/10/2025

Dios y Patria,

Cordial saludo,

Comendidamente me pemitto enviar el correo que antecede para el trámite que corresponde y brindar la respuesta al peticionario dentro de los plazos establecidos.

PLAZO: INMEDIATO

Atentamente;

Teniente Carlos Ivan Hernández Rojas.
Cedula: 1121843073.
Responsable grupo de movilidad – Policía metropolitana de Bogotá.
Celular: 3147164940.
Carlos.hernandez1100@correo.policia.gov.co



Teniente coronel
MARYAM LIZET MORENO ARENAS
Comandante Grupo Transporte Masivo
Teléfono: 3502249565
mebog.transmilenio@policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
GRUPO DE APOYO AL SISTEMA TRANSPORTE MASIVO

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 esta terminantemente prohibido, cualquier revisión, retransmisión, discriminación 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.

Elaboró: PT Wilson Parra.
Cel: 3502249565

Mensaje de correo electrónico enviado por mebog.transmilenio@policia.gov.co

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por mebog.transmilenio@policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE BOGOTÁ
GRUPO TRANSPORTE MASIVO TRANSMILENIO

COMAN-SETRA - 13.0

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2025

Señora coronel
ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía
Carrera 66A 43-18
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud cambio de solicitud orden de compra 142273-2025.

En atención a la supervisión del convenio 2363-2023 y la orden de compra derivada nro. 142273-2025, comedidamente me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar su apoyo, en el sentido de ordenar a quien corresponda, se actualice la supervisión del negocio jurídico del asunto, *suscrito entre el Fondo Rotatorio de la Policía y la Distribución NISSAN S.A. Cuyo objeto es "adquisición parque automotor compuesto por camionetas pick up uniformadas con destino al grupo comando transporte masivo -C.I.2363-2023"* toda vez que la titular señorita Tania Constanza Rojas Peñaloza entrego el cargo, debido al llamamiento por parte del mando institucional para hacer curso de ascenso.

Supervisor entrante:

Teniente Carlos ivan Hernández Rojas.
Cedula: 1121843073.
Responsable grupo de movilidad – Policía metropolitana de Bogotá.
Celular: 3147164940.
Carlos.hernandez1100@correo.policia.gov.co

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
Nombre: Maryam Lizet Moreno Arenas
Grado: Teniente Coronel
Cargo: Comandante Servicio Transporte Masivo
Cédula: 52409261
Título: Especialista En Servicio De Policía
Dependencia: Grupo Transporte Masivo Transmilenio
Unidad: Metropolitana De Bogota
Correo: maryam.moreno@correo.policia.gov.co
22/10/2025 6:24:38 p. m.

Anexo: no

AV EL DORADO
Teléfono: (601)2203000 ext 2101
mebog.transmilenio@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA