



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE POLICÍA SUCRE**  
**UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE**

0645

No. GS-2025- **051602** / DESUC - UPRES 29.25

Sincelejo, 07 de mayo de 2025

Señor subintendente  
ALEX RAFAEL MENDEZ TAPIA  
Secretario UPRES DESUC  
Carrera 32 Nro. 8ª -94 Avenida Argelia  
Sincelejo-

Asunto: notificación, supervisión y remisión de la orden de compra Nro. 145755.

En atención a la notificación del asunto, de manera atenta me permito informar al señor subintendente, que ha sido designado como supervisor de la orden de compra 145755 de fecha 06/05/2025, suscrito con la firma "VENEPLAST LTDA, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA, CONSUMIBLE DE IMPRESIÓN (TONER PARA IMPRESORA), PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE". Por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$8.536.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA** incluido el valor del IVA CTE Moneda Legal Colombiana, teniendo en cuenta que se surtieron los trámites de legalización. Por tal motivo, se remite copia de la orden de compra y carta de inicio para los fines pertinentes.

No. ORDEN DE COMPRA	ENTIDAD	VALOR DEL CONTRATO
145755	VENEPLAST LTDA	\$ 8.536.000,00

**FECHA INICIO: 06-05-2025**

**FECHA DE TERMINO: 06-06-2025**

\$ 8.535.800

Por lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018 (Artículo 3º. SUPERVISIÓN/ INTERVENTORA - El conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará SUPERVISOR y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará INTERVENTOR. Artículo 4º FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN / INTERVENTORA: Tiene como finalidades: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se cifa a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias Artículo 7º RESPONSABILIDAD: El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventora, 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 la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2000 Artículo 9º FUNCIONES: Las funciones del supervisor o interventor de un contrato 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 3º del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones: A. De carácter Administrativo: 1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo. 2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de

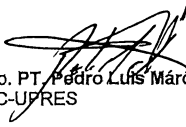
comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. 3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. 4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato. 5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. 6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. 7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. 8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. 9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. 10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. 11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo comercial o convencional. 12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo. B. De carácter técnico: 1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias. 2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. 3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. 4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. 5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. 6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. 7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato. 8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. 9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. 10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. 11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación. C. De carácter Financiero: 1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo. 2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía. 3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados. 4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios. 5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran. D. De carácter legal: 1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. 2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. 3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. 4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces. 5. Preparar

con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad. 6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar. 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. 8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. 9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. 11. Para las interventoras de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia. 12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. PARÁGRAFO: Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.," expedida por la Dirección General del Policía Nacional, se servirán ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del citado contrato, reportando cualquier novedad que se presente en el desarrollo del mismo y remitiendo al Grupo de Contratos copia de los recibos a satisfacción expedidos, para efectos de liquidación según lo establecido Decreto 1082 de 2015 respectivamente.

Igualmente, se debe hacer a llegar a la Oficina de Contratos de la Unidad Prestadora de Salud Sucre del Departamento de Policía Sucre, de forma mensual (corte 30 de cada uno de los meses), los informes de supervisión Diligenciado, radicado y firmado una vez sean cargados en la plataforma SECOP II.

Atentamente;

  
Coroneel **AIMER FREDY ALONSO TRIANA**  
Comandante Departamento de Policía Sucre

  
Elaboro. PT, Pedro Luis Márquez Colon  
DESUC-UPRES

Anexo: Una orden de compra N°145755

Carrera 19 No. 25 – 116 Centro  
Teléfono: 2812138  
[desuc.ofcon@policia.gov.co](mailto:desuc.ofcon@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACION PUBLICA**



POLICÍA NACIONAL

## Departamento de Policía Sucre N.I.T. 800141100 ORDEN DE COMPRA

**VENEPLAST LTDA**

N.I.T. 900019737

CALLE 15 # 9 -18

bogota, cundinamarca

Atte: DIANA CAROLINA MONTIEL VARGAS

bogota10@papeleriavenoplast.com

Teléfono: +1 (311) 737-4604

Número de Orden 145755  
 No de Instrumento CCE-GS-2022-17  
 Instrumento agregación **Grandes Superficies**  
 Fecha de Emisión 06/05/25  
 Fecha de Vencimiento 06/06/25  
 Comprador **Pedro Marquez Colon**  
 Ordenador del gasto **Mauricio Alejandro Patiño Galvis**  
 Supervisor **ALEX RAFAEL MENDEZ TAPIAS**  
 Teléfono 3128178540

Detalle de Entrega  
 Gravámenes adicionales el valor total de la orden de compra debe tener incluido impuestos, iva, estampillas, y demas que aplique.

Justificación "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA, CONSUMIBLE DE IMPRESIÓN (TONER PARA IMPRESORA), PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE".

**Enviar a**

Departamento de Policía Sucre  
 CARRERA 32 # 8A -94  
 SINCELEJO Sucre  
 Atte: Pedro Marquez Colon

**Facturar a**

Departamento de Policía Sucre  
 CARRERA 32 # 8A -94  
 SINCELEJO, Sucre  
 Atte: Pedro Marquez Colon

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 8725 GSF01 - TINTA IMPRESORA EPSON WF-M5799 BK PRETO/NEGRO M04XL TON-IE5799	6.0	Unidad	355.000,00	2.130.000,00
2	CDP 8725 GSF01 - TINTA IMPRESORA EPSON L3110 REFERENCIA BK NEGRO 554 TIN-RB554EP	4.0	Unidad	46.000,00	184.000,00
3	CDP 8725 GSF01- TINTA IMPRESORA L120 BK NEGRO 664 EP-664-NG	6.0	Unidad	46.000,00	276.000,00
4	CDP 8725 GSF01 - UNIDAD DE IMAGEN 56F0Z00 LEXMARK 56F0Z0060K -Imaging Unit	2.0	Unidad	399.000,00	798.000,00
5	CDP 8725 GSF01- RESMA DE PAPEL CARTA R-CARTA	200.0	Unidad	17.500,00	3.500.000,00
6	CDP 8725 GSF01- RESMA PAPEL OFICIO R-OFICIO	85.0	Unidad	18.900,00	1.606.500,00
7	CDP 8725 GSF01- BOLIGRAFO NEGRO K100 CRISTAL BOL-K100	59.0	Unidad	700,00	41.300,00
				<b>8.535.800,00</b>	<b>COP</b>



Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante.

Unidad Ejecutora:  
Unidad Ejecutora  
Unidad Ejecutora

MHRSuarez  
18-01-02-001

RICHARDO ALEX-SUAREZ CASTILLO  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE

9/06/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8726 de fecha 2025-05-05. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	18-01-02-001	Unidad / Subunidad Ejecutora:	18-01-02-001	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE
Vigencia Presupuestal	Actual	Fecha Registro:	2025-05-08	
Valor Inicial:	8.535.800,00	Estado:	Generado	
		Valor Total Operaciones:	0,00	
		Valor Actual:	8.535.800,00	Saldo x Obligar:
				8.535.800,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: MIT	900019737	Razón Social:	VENEPLAST LTDA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
Número:	09525906880	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro
				Estado:	Registrada

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	80154690	Nombre:	ALONSO TRIANA-AIMER FREDY	Cargo:	COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA SUCRE (E)
Identificación:	CAJA MENOR	Genera Viajicos:	No	Num. Solicitud de Comisi3n:	
		Fecha de Registro:		Tipo:	ORDEN DE COMPRA
				Fecha:	2025-05-08

ITEM PARA AFECTACI3N DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICI3N CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACI3N	VALOR INICIAL	VALOR OPERACI3N	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 ATENCION SALUD	A-02-001-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y ELASTICO	Naci3n	16	SSF		3.400.000,00	0,00	3.400.000,00	
					Totale:	3.400.000,00	0,00	3.400.000,00	3.400.000,00

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACI3N	VALOR INICIAL	VALOR OPERACI3N	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
001 ATENCION SALUD	A-02-001-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	Naci3n	16	SSF		5.135.800,00	0,00	5.135.800,00	
					Totale:	5.135.800,00	0,00	5.135.800,00	5.135.800,00

Objeto:

Expediente para soportar la orden de compra 145755, suministro de elementos de papeleria, utiles de escritorio y de oficina, consumibles de impresi3n para UPPRES

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
001	01SAN AREA DE SANIDAD SUCRE	2025-05-31	8.535.800,00	8.535.800,00	NINGUNO

IT RICHARDO ALEX SUAREZ CASTILLO  
Responsable Presupuesto DESUC