



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS
GRUPO DE CONTRATOS

GS-2026 – 014923 / AREAD – GRUCO – 11.10.

Leticia, **26 MAY 2026**

Señora patrullero
INGRID PAOLA MURCIA PINTO
Técnico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Departamento de Policía Amazonas
Carrera 11 12 – 32 Barrio Victoria Regia
Leticia, Amazonas

Asunto: Notificación inicio de supervisión etapa contractual.

El Comando del Departamento de Policía Amazonas, notifica a la señora patrullero del inicio de la etapa contractual, para lo cual debe controlar su correcta ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 emanada de la Dirección General Policía Nacional "Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras y legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanada por el señor Director General Policía Nacional "Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional", así:

ORDEN DE COMPRA	OBJETO
164938	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE OFIMÁTICA PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO A FICHA TÉCNICA ESTABLECIDA, DESTINADOS AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA GRAN ALMACÉN DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
CONTRATISTA	
NOMBRE: HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA IDENTIFICACIÓN: NIT: 804000673-3 REPRESENTANTE LEGAL: RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ IDENTIFICACION: 91431735 MATRICULA: 05-050628-03 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bucaramanga – Santander DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN: Carrera 36 No. 46-104 E-MAIL: ramiro.vergara@hasltda.com / luz.chavarria@hasltda.com CELULAR: 3213152056 / 3134238649	

La distribución del presupuesto de acuerdo al recurso y al rubro asignado se distribuye así:

DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS (16-01-01-D5)			
No. RPC	RUBRO	DESAGREGACIÓN	VALOR TOTAL
10026 25/05/2026	A-02-01-01-006-002 PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL	A-02-01-01-006-002-03-1-01 PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 23.100.000,00

A continuación, se relacionan los valores unitarios que se irán consumiendo de acuerdo a las necesidades de la institución y previa coordinación con el supervisor del contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIA DE OFIMÁTICA	22	1.050.000,00	23.100.000,00

Los tiempos establecidos en el contrato son los siguientes:

FECHA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
23/05/2026	26/05/2026	20/08/2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Las especificaciones técnicas de la orden de compra, las condiciones jurídicas, financiera, económicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo y TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, el cual puede ser consultado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/grandes-almacenes>

Las funciones del supervisor están descritas en la resolución No. **00010** del **22/01/2026**, la cual puede ser consultada y/o requerida en la oficina de contratos del Departamento de Policía Amazonas.

ACTIVIDADES ADICIONALES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:

- A) Con el ánimo de dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de Ley 1474 del 12/07/2011, los señores supervisores que ***se ausenten de sus funciones por cualquier novedad administrativa*** que se le presente y que impida cumplir con sus funciones como supervisor, deberá realizar solicitud por escrito ante el señor Ordenador del Gasto de la Unidad, quien ordenará la designación de su remplazo y su notificación la realizará el grupo de contratos, para que obre dentro del expediente documental físico del contrato.

Seguidamente, deberá entregar mediante comunicación oficial y/o acta de entrega a su remplazante sus funciones y responsabilidades, realizando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato durante su ejecución o liquidación.

- B) El supervisor del contrato deberá entregar de forma física, al Comando de Departamento de Policía Amazonas mínimo un (01) informe de supervisión de manera mensual, en el formato 2BS-FR-0019 (INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA), versión 5 o el que se actualice en la S.V.E, cargando el mismo a la plataforma del SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato", de forma oportuna.

En el informe deberá ser presentado el último día de cada mes, detallando el seguimiento a la ejecución del rubro asignado al contrato, mediante el registro presupuestal de compromiso - RPC. Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas", del SECOP II. Con el fin de que referencie; el análisis del plazo de ejecución para efectos de alertar a la ordenación del gasto, sobre el riesgo de que se constituya una reserva.

En caso de presentarse incumplimientos estipulados dentro del contrato deberán ser detallados en el presente informe, pero adicionalmente deberá diligenciar los formatos establecidos para tal fin, esto de acuerdo las actividades pendientes o bienes dejados de entregar y su cuantificación, así:

- *Informe de Incumplimiento Contractual 2BS-FR-0069*
- *Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa 2BS-FR-0070*

- C) Cada vez que reciba un bien o servicio establecido en el contrato u orden de compra, y que cumpla con lo contratado, debe adelantar el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045 (*CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS*) versión 3, o el que se actualice en la S.V.E, debiendo adjuntar los soportes mínimos requeridos por la entidad, las cuales son: 1) Factura del proveedor. 2) Constancia de recibido a satisfacción del Supervisor. 3) Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG. (en caso que aplique) 4) Paz y salvo aportes parafiscales.
- D) Al finalizar el 100% de la ejecución, deberá entregar diligenciado el formato 2BS-FR-0066 (*EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES*) versión 0, o el que se actualice en la S.V.E, indicando la calificación final del contratista, debiendo cargar el mismo a la plataforma del SECOP II.
- E) Dentro de los 60 días una vez finalizada la ejecución del contrato y se cumplan con la entrega total de los bienes y servicios y con el pago de obligaciones por parte de la entidad, se debe adelantar la


- liquidación bilateral del contrato u orden de compra del proceso, debiendo diligenciar el formato 2BS-FR-0023 (ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL), entregándola al Grupo de Contratos de la Unidad.
- F) Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01/01/2024, siendo que es importante dar aplicación a la "GUÍA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA - VFE".
 - G) El supervisor, en coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la unidad, debe verificar que el contratista cumpla con los requisitos y condiciones exigidas según el Decreto 1072 de 2015, el cual establece la obligación de adoptar y mantener el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados en el contrato, incluidos proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y subcontratistas.
 - H) NO se presentó sobrante entre del Certificado de Plan Anual de Adquisiciones y el Registro Presupuestal del Compromiso.
 - I) Tomar contacto por escrito con el Grupo de Contratos y solicitar inducción en sus funciones y responsabilidades, igualmente crear usuario empresarial en el SECOP II y MCT, solicitando el registro a la entidad y mantener documentado el contrato electrónico con todos los soportes documentales que genere durante la ejecución del contrato.
 - J) Tomar contacto con el estructurador del estudio previo, enterándose de las necesidades y todos los por menores en el estudio previo que no alcance a identificar y que sea necesario para el desarrollo de la ejecución y seguimiento contractual, igualmente, enterándose de los riesgos y formas de mitigarlos establecidos en el estudio previo

Atentamente;

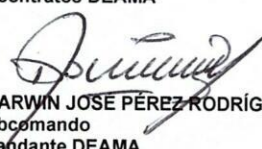


Coronel **SANTIAGO GARAVITO ARANZAZU**
Comandante Departamento de Policía Amazonas

Anexo(s): uno (10 folios)
Copia: no


Elaboró: Patrullero **JUAN FELIPE ALVIAR PEÑA**
Responsable Estudios Previos
Grupo de Contratos


Revisó: Capitán **HÉCTOR ENRIQUE NIGRINIS GARCÍA**
Jefe de Grupo
Grupo de contratos DEAMA


Revisó: Teniente Coronel **DARWIN JOSÉ PÉREZ RODRÍGUEZ**
Subcomando
Subcomandante DEAMA


Revisó: Subintendente **ADOLFO RODRÍGUEZ CRUZ**
Analista de Contratos
Grupo de Contratos


Revisó: Mayor **GELLY ADALBERTO MULATO NIEVA**
Jefe de Área
Área Administrativa

Fecha de elaboración: 26/05/2026
Ubicación: D:\ GRUCO 2026 – 2. Notificaciones

Carrera 11 12-32, Barrio Victoria Regia
Teléfonos 3212068365
deama.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 3 de 3

1DS-OF-0001
VER: 8

Aprobación: 15/04/2026