



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE
GRUPO LOGÍSTICO

Fecha:	San José del Guaviare, 08 de junio de 2025		
Hora de inicio:	18:00 horas	Hora de finalización:	19:00 horas
Lugar:	Comando de Departamento Policía Guaviare		

ACTA No 006516 - AREAD - GRULO - 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO, EN COORDINACIÓN CON EL SEÑOR MAYOR JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ, JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA DEGUV (E), QUE HACE EL INTENDENTE JEFE JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ SUPERVISOR DE CONTRATOS (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE HÉCTOR MARCON REINA SUPERVISOR DE CONTRATOS (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA

- 1) Lectura del acta anterior. (No Aplica)
- 2) Verificación de Asistentes.
- 3) Temas a Tratar.
 - 3.1 Relación del Contrato
 - 3.2 Porcentaje de ejecución
 - 3.3 Relación de Contratista
 - 3.4 Socialización funciones del supervisor
- 4) Compromisos.

DESARROLLO

2. VERIFICACION DE ASISTES

En las instalaciones del Comando del Departamento de Policía Guaviare se reunió, en coordinación con el señor Mayor JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ jefe Administrativo DEGUV (E), el señor INTENDENTE JEFE JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ Supervisor de Contratos (Saliente) y el señor INTENDENTE JEFE JOHN ALEXANDER RINCÓN CÁRDENAS Supervisor de Contratos (Entrante) para realizar la entrega de los contratos que tiene en supervisión por salida de plan vacacional del mes de junio, así:

3. TEMAS A TRATAR

3.1 RELACIÓN DE LOS CONTRATOS

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO
Orden de compra No. 146467	Adquisición de aires acondicionados y de equipos de refrigeración para el Departamento de Policía Guaviare, a través de la tienda virtual del estado colombiano	\$ 49.155.000

ACTA No. 10 - AREAD - GRULO - 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO, EN COORDINACIÓN CON EL SEÑOR MAYOR JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ, JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA DE GUV (E), QUE HACE EL INTENDENTE JEFE JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ SUPERVISOR DE CONTRATOS (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE HÉCTOR MARCON REINA SUPERVISOR DE CONTRATOS (ENTRANTE).

3.2 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	EJECUTADO	% EJECUCION	SALDO	% POR EJECUTAR
Orden de compra No. 146467	Adquisición de aires acondicionados y de equipos de refrigeración para el Departamento de Policía Guaviare, a través de la tienda virtual del estado colombiano	\$ 49.155.000	\$ 0.00	0 %	\$ 49.155.000	100 %

3.3 RELACIÓN DE CONTRATISTAS

HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
 Representante Legal RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ
 Cédula de ciudadanía 91.431.735 de
 Carrera 36 No. 46-104
 Teléfono No 3213152056
 Email: ramiro.vergara@hasltda.com
 Bucaramanga-Santander

3.4 Socialización funciones del supervisor

Socialización de Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 en su Capítulo XII Numeral 3 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA ACTIVIDAD DE LOS INTERVENTORES, SUPERVISORES Y COORDINADORES DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN LA POLICÍA NACIONAL.

3.- FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

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 3° 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 todas 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 social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
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 negocial 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.

ACTA No. 001 - AREAD - GRULO - 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO, EN COORDINACIÓN CON EL SEÑOR MAYOR JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ, JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA DEGUV (E), QUE HACE EL INTENDENTE JEFE JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ SUPERVISOR DE CONTRATOS (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE HÉCTOR MARCON REINA SUPERVISOR DE CONTRATOS (ENTRANTE).

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 interventorias de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/ interventor

ACTA No. 006516 AREAD - GRULO - 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO, EN COORDINACIÓN CON EL SEÑOR MAYOR JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ, JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA DEGUV (E), QUE HACE EL INTENDENTE JEFE JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ SUPERVISOR DE CONTRATOS (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE HÉCTOR MARCON REINA SUPERVISOR DE CONTRATOS (ENTRANTE).

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.

NOTA 2. Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica esté en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.


NOTA 3. Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

4.COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Tramitar los informes de supervisión del contrato mediante el formato 2BS-FR-0019, y hacer entrega al grupo de contratos	Supervisor	Permanente
Ejecutar las actividades (reuniones visitas) relacionadas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, Capítulo XII supervisión e interventoría y el Instructivo 003 SUDIR-DIRAF 18-05-2018	Supervisor	Permanente


 Intendente jefe **JORGE ALFREDO ALARCÓN ORTIZ**
 Supervisor Contratos (ENTRANTE)


 Subintendente **HÉCTOR MARCON REINA**
 Supervisor Contratos (SALIENTE)


MY. JHON JAIRO PÉREZ FERNÁNDEZ
 Jefe Área Administrativa DEGUV (E)

Elaborado por: IJ. Jorge Alfredo Alarcón Ortiz
 Revisado por: IJ. Jorge Alfredo Alarcón Ortiz
 Fecha de elaboración: 09-08-2025
 Ubicación: disco D/ACTAS 2025

Calle 9 No. 21-20 Barrio la Esperanza
 Teléfonos 3128319622
dequv.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA