



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCION DE SANIDAD  
GRUPO DE CONTRATOS



MINISTERIO DE DEFENSA  
POLICÍA NACIONAL

Unidad: \_\_\_\_\_  
Radicado No: \_\_\_\_\_  
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

GS-2024- - 044583 = DISAN - ARLOF - GRUCO

Bogotá, D.C., 21 JUN 2024

Señor mayor  
JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO  
Jefe Grupo Logístico DISAN  
CL 44 50 - 51 Piso 2  
Bogotá D.C

Asunto: supervisión e inicio ejecución de la orden de compra No. **129866-24**

En atención al asunto, me permito informar al señor oficial superior, que ha sido designado como supervisor de la orden de compra No. **129866-24**, suscrita con **HARDWARE ASESORIA SOFTWARE LTDA** y cuyo objeto es **"LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**, razón por la cual deberá coadyuvar para la ejecución de este y cumplir con lo establecido en la orden de compra en mención, de conformidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Ley 80 de 1993 y demás Normas Concordantes.

Lo anterior, en atenta solicitud se les realice la supervisión a todas y cada una de las cláusulas de la orden de compra desde su inicio, ejecución, pago y liquidación de este, de acuerdo con las funciones y consideraciones asignadas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, así como el estricto cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables y los demás soportes que a continuación se relacionan:

El supervisor tiene la obligación de verificar el estado de pago de la orden de compra solicitando a la oficina de presupuesto las obligaciones correspondientes a los pagos o verificar con el responsable del proceso de central de cuentas. Lo anterior para que ejerza el control correspondiente, una vez ejecutado y cancelado se proyecte el acta de liquidación empleando el formato aprobado y estandarizado en la suite visión empresarial cuando haya lugar, el cual deberá anexar los soportes.

Realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser publicados de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así:

**Artículo 7°. Publicación de la información contractual.** De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).

**Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Una vez verifique que el contrato termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISION EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 "Evaluación y reevaluación de proveedores" y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución del contrato, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido, incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago.**

Plazo para la liquidación de la orden de compra, (**art. 11 de la Ley 1150 de 2007**). La liquidación de la orden de compra 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 de la orden de compra a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**NOTA 1:** En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, en el acta de entrega se deberá incluir éste y todas las ordenes de compra cuya supervisión tenga a cargo, además debe informar al Grupo de Contratos de la Dirección de Sanidad mediante comunicación oficial, el nombre y número de cedula de quien asuma el cargo.

**NOTA 2:** Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para la Dirección de Sanidad, el supervisor del contrato deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

**NOTA 3:** Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución del contrato pactado.

**NOTA 4:** Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos de la Dirección Sanidad, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

## **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS O CONVENIOS**

Para lo cual deberá presentar informes en forma mensual de ejecución de conformidad de ejecución; cualquier solicitud de prórroga, modificación o adición, deberá solicitarse con mínimo con quince (15) días.

En cumplimiento de estas disposiciones y en el evento que exista cualquier detrimento al Estado – Policía Nacional – Dirección de Sanidad, le acarreará sanciones disciplinarias, penales y fiscales, tal como lo señala la Ley 190 de 1995 y Ley 1952 del 2019 modificada por la ley 2094 de 2021.

Los señores supervisores (as) deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 00090 del 15-01-18 "capítulo XII- Supervisión e interventoría.

## 2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

### 2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en la orden de compra o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los diferentes aspectos contractuales.
4. 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.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes entre otros) que se generen en desarrollo de una orden de compra o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestador de servicios, corresponda al señalado en la orden de compra o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor de la orden de compra o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3 del capítulo VII** de este Manual, y que este haya sido previamente autorizado por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría en atención a lo previsto en el **artículo 85 de la ley 1474 de 2011**.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro de la orden de compra o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución de la orden de compra en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. **16 art 25 Ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en la respectiva orden de compra o convenio y proceder a su devolución en el evento de que estas no se adecuen a los términos de los mismos dejando las respectivas constancias.
13. Adelantando los trámites que se requieran para la liquidación de la orden de compra o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto para que éste adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representa. (**art 4 Ley 80/93**).

### 2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de una orden de compra o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrá 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, las leyes 80 de 1993, 599 de 2.000, 610 de 2.000 734 de 2.002 y 1474 de 2011**, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

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 sus funciones.

### **2.2.1. Responsabilidad civil- Patrimonial.**

Los Supervisores, Interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el numeral **2 del artículo 26 de la ley 80 de 1.993**, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ella. Por lo anterior los supervisores e interventores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de estos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma. **(Art 90 Constitución Política), Ley 678/01).**

### **2.2.2 Responsabilidad Penal.**

En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando su conducta infrinja alguna de las disposiciones que en materia contractual el código Penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadero y falsedad personal **(art 286 a 296 del Cód. Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionados con la actividad contractual son violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades **(art 408 del Cód. Penal, modificado por el art 33 de la Ley 1474/11)**, interés indebido en la celebración de contratos **(art 409 Cód Penal, modificado por el art 33 de la Ley 1474/11)**, ordenes de compra sin cumplimiento de los requisitos legales **(art 410 Cód. Penal, modificado por el art 33 de la Ley 1474/11)**, acuerdos restrictivos de la competencia **(art 410 Cód. Penal, adicionado por el art 27 de la Ley 1474/11)**, tráfico de influencias del servidor público **(art 411 Cód. Penal, modificado por los art 33 y 134 Ley 1474/11)**, enriquecimiento ilícito **(art 412 Cód. Penal, modificado por los art 24 y 33 Ley 1474/11)**, prevaricato por acción o por omisión ilícito **(art 413 y 414 Cód. Penal, modificado por el art 33 Ley 1474/11)**, abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto **(art 416 Cód. Penal )**, abuso de autoridad por omisión de denuncia **(art 417 Cód. Penal )**, revelación de secreto **(art 418 Cód. Penal )**, utilización de asunto sometido a secreto o reserva **art 419 Cód. Penal)**, utilización indebida de información oficial privilegiada **(art 420 Cód. Penal)**, utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública **(art 431 Cód. Penal)**, utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública **(art 432 Cód. Penal).**

### **2.2.3 Responsabilidad fiscal**

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la ley 610 de 2.000** el objeto de la responsabilidad fiscal es: **(.....) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de la responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de lea gestión fiscal."**

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, interventores y coordinadores deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido asignado.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado ( **versión G-EFSICE-01** ), señala : "(....) además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a este título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios o servicios de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

#### **2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria.**

El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales establecidas en la ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario así:

#### **"ARTÍCULO 54. FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

1. *Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.*

2. *Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.*

3. *<Ver Jurisprudencia Vigencia sobre condicionamiento a este inciso en la ley anterior> Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.*

4. *Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.*

5. *Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.*

6. *No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.*

7. *Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.”*

Así mismo, **el artículo 2 de la ley 1882 de 2018** que modificó el **artículo 53 de la ley 80 de 1.993**, modificado por **el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011**, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Con respecto los interventores se extienden igualmente a ellos la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria en los términos previstos en la mencionada disposición.

### **2.2.5 Responsabilidad solidaria.**

Los **numerales 8.5 y 8.6 del CAPITULO VI** del Manual de Contratación se ocupa de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista, aspectos que para efectos de este capítulo tiene plena aplicación.

**NOTA 1.** Igualmente, para efectos de la actividad de supervisión o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado **CAPITULO VI** del Manual, se hacen con respecto al Control de Ejecución de las ordenes de compra, por lo que deberán aplicarse, según corresponda, en los diferentes negocios jurídicos que suscriba la Policía Nacional.

## **3.- FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES**

Las funciones del supervisor o interventor, de una 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.

Por lo anterior, el Supervisor/ Interventor ejercerá las siguientes funciones:

### **A. De carácter Administrativo**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa de la orden de compra, 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 el control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución de la orden de compra con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución de la orden de compra, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o 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 de la orden de compra o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada

de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en la orden de compra 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 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 el 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 de 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 característica 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 a constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine la 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 de la orden de compra, el programa de flujo de fondos de la orden de compra 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 las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de la orden de compra o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el 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 se encuentre 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 suscrita la orden de compra, verificar con la dependencia encargada de la orden de compra o la dependencia que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución de la orden de compra, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión de la orden de compra.
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 la orden de compra o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación de la orden de compra 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 trámites que corresponda y en que indicara 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 conceptos por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, sus 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 a 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 previstos en el contrato o convenio.
8. abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifique o altere las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo 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 interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1.989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales correspondan.

#### **NOTA 2.**

Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande que la supervisión técnica este 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 estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

## TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.


Así mismo, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la "Guía de uso del portal de proveedores de la tienda virtual del estado colombiano TVEC, numeral 5 – consulta y envío de la copia de las facturas.

Atentamente,



Mayor **YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA**  
Jefe Grupo Contratos DISAN

Anexo: (SI) COPIA ORDEN DE COMPRA Y CARTA DE INICIO

Proyecto: IT. DIEGO FERNANDO CARDOZO PARADA   
Vc.Bo.: MY YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA

Calle 44 50 – 51 Piso 4 Ed. de Seguridad Social  
Teléfono: 518 5095 ext: 34220  
[disan\\_grupo@policia.gov.co](mailto:disan_grupo@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



## Dirección de Sanidad Policía Nacional N.I.T. 830041314 ORDEN DE COMPRA

**HAS LTDA**

N.I.T. 8040006733  
Carrera 36 No. 46-104  
bucaramanga,  
Atte: Luz Mayurbi Chavarría  
luz.chavarria@hasltda.com  
Teléfono: +6 01 6471515 113

Número de Orden **129866** ✓  
No de Instrumento **CCE-GS-2023-15**  
Instrumento agregación **Grandes Superficies**  
Fecha de Emisión **12/06/24**  
Fecha de Vencimiento **12/07/24**  
Comprador **Fernando Guzman Ramos**  
Ordenador del gasto **Fernando Guzman Ramos**  
Supervisor **Jefe Grupo Logistico, MY. JULIO**  
**CESAR RAMIREZ GALLEGO**  
Teléfono **3002196931**

Detalle de Entrega  
Gravámenes adicionales  
Justificación **ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE  
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA  
PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA  
NACIONAL**

**Enviar a**

Dirección de Sanidad Policía  
Nacional  
calle 44 50-51  
Bogotá Bogotá  
Atte: Fernando Guzman Ramos

**Facturar a**

Dirección de Sanidad Policía  
Nacional  
calle 44 50-51  
Bogotá, Bogotá  
Atte: Fernando Guzman Ramos

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	444 ✓	gsf01-PAPEL RESMA TAMAÑO CARTA MARFIL 75GRS 53xj04e2e2l3qvyv	13.0	Unidad	18.500,00	240.500,00 ✓
2	444 ✓	gsf01-PAPEL RESMA TAMAÑO OFICIO MARFIL 75GRS 1m5f7aaklfhdh694t	8.0	Unidad	21.000,00	168.000,00 ✓
3	444 ✓	gsf01-TINTA ORIGINAL EPSON T774120-AL 72ywr08ldi5y96ki	2.0	Unidad	180.000,00	360.000,00 ✓
4	444 ✓	gsf01-BOLIGRAFO MINK M-137 0.7MM NEGRO X12 UNID. g4e699321w490455	85.0	Unidad	10.500,00	892.500,00 ✓
5	444 ✓	gsf01-CLIP METALICO MARIPOSA * 50 UNID. uuq8j0d953kkk6v5	300.0	Unidad	3.900,00	1.170.000,00 ✓
6	444 ✓	gsf01-CLIP COLORES PLASTIFICADO CAJA X 100 u32c64dg129af6y3	100.0	Unidad	2.100,00	210.000,00 ✓
					<b>3.041.000,00 COP</b> ✓	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2024-044452 / DISAN-ARLOF - GRUCO 3.1

Bogotá, D.C., 21 JUN 2024

Señor  
RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ  
Representante Legal  
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA.  
Carrera 36 No 46-104-Cabecera  
[ramiro.vergara@hasltda.com](mailto:ramiro.vergara@hasltda.com)  
Bucaramanga

Asunto: inicio ejecución orden de compra No. 129866 - 24

Cordial saludo,

Le comunico que la orden de compra el contrato No. 129866 - 24, que tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**, surtió todos los requisitos de legalización y en consecuencia debe iniciar su ejecución a partir de la fecha de la presente comunicación.

Atentamente,

Coronel **FERNANDO GUZMÁN RAMOS**  
Subdirector de Sanidad Policía Nacional

Proyectó  
Intendente **DIEGO FERNANDO CARDOZO PARADA**  
Analista de Contratos DISAN - PONAL  
Revisó  
Teniente **PAULA JAZMÍN GUZMÁN VILLARRAGA**  
Jefe Grupo de Contratos DISAN - PONAL (E)  
Revisó:  
Teniente coronel **MARÍA DE LOS ÁNGELES RADA MÉNDEZ**  
Jefe Área Logística y Financiera DISAN - PONAL  
Aprobó:  
AD\_34 **CARMEN LILIA PUIG GARCIA**  
Jefe Grupo Asuntos Jurídicos DISAN - PONAL

Calle 44 No. 50-51 Primer Piso.  
Teléfonos: 5804400 Ext 7330  
[disan.gruco-01@policia.gov.co](mailto:disan.gruco-01@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)