

CEA.3.0-07  
16-ECD-003

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
POLICÍA NACIONAL  
METROPOLITANA SAN JERONIMO DE MONTERIA  
GRUPO CONTRATOS

AREAD-GRUCO - 20.1

Montería, 26 de agosto de 2025

Señor intendente  
**FERNEYS FERNANDO ARRIETA POSADA**  
 Jefe Grupo de Incorporación Córdoba  
 Transversal 7 11-15, Barrio la granja  
 Montería - Córdoba

Señor subintendente  
**JORGE LUIS GUERRA POLO**  
 Responsable logístico NUSEFA  
 Kilómetro 3 vía Montería - Cereté

Asunto: notificación supervisor orden de compra 150662.

En observancia de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y teniendo en cuenta el capítulo XII, “*supervisión /interventoría*” de la Resolución 00090 del 15 de enero 2018, por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 del 2014, este comando delegó en usted la supervisión de la Orden de Compra Nro. 150662 de fecha 26/08/2025, según la información relacionada a continuación, así:

**Objeto:** Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, destinados para el grupo de incorporación Córdoba y el colegio nuestra señora de Fátima de Montería.

**Valor orden de compra:** \$ 4.140.695,00 (Cuatro millones ciento cuarenta mil seiscientos noventa y cinco pesos ) recurso 16 vigencia fiscal 2025.

UNIDAD	RUBRO	BIEN O SERVICIO	R-16
DINCO	02-01-01-003-002	Pasta o pulpa de papel y productos de papel impresos y artículos similares	1.641.010,00
NUSEFA	02-02-01-003-008	Otros bienes transportables N.C.P	2.499685,00
<b>TOTAL, RECURSOS</b>			<b>4.140.695,00</b>

Lo anterior, con el fin que realice las coordinaciones a que haya lugar, teniendo en cuenta que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos, por consiguiente, el registro presupuestal y demás documentos relacionados con la presente orden de compra, podrán ser consultados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra>

En concordancia con lo anterior, deberá asumir las funciones asignadas y controlar la ejecución de la Orden de Compra Nro. 150662, entregando en la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, los informes correspondientes al desarrollo de la misma para ser anexado al expediente del contrato que reposa en la carpeta física.

Es preciso indicarle que en caso de salir con vacaciones, comisión del servicio o trasladado del supervisor del contrato a otra unidad dentro o fuera del Departamento, debe informar por escrito a la jefatura de contratos de la de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, enviando los soportes de las consignas y entrega del cargo que desempeña, asimismo deberá hacer entrega de la funciones del supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato, para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas durante su ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Orden de Compra a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de éste comando.

Será de obligatorio cumplimiento el desarrollo de las diferentes actividades que le corresponden como supervisores del presente contrato, en atención a la Resolución Nro. 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”*, que en el Capítulo XII *“SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA”*, indica:

### **RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURACIÓN.**

Presentar ante el Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, las facturas efectuadas por el contratista, previa revisión tributaria del responsable de central de cuentas, recibido a satisfacción, acta de recepción de bienes y demás documentos requeridos de conformidad con los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial, adicional debe anexar constancia de pago aportes seguridad social y parafiscales según este obligado. Los documentos deben ser presentados en original y copia.

El supervisor deberá exigir al contratista el cargue de la factura correspondiente para pago en la plataforma del SECOP II.

### **NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN.**

El supervisor del contrato está obligado a realizar la liquidación de la Orden de Compra dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Para la liquidación, el supervisor del contrato deberá utilizar el formato establecido para tal fin (CÓDIGO: 2BS-FR-0023, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5).

De igual manera se le hace saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución 00090 de fecha 15/01/2018, así:

### **FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.**

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.
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 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.
6. Mantener informada a la entidad (Policía Metropolitana de Montería) de los hechos u ocurrencias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento se presente.

### **FACULTADES DEL SUPERVISOR.**

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista 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 distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual.
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 del contrato, 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, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato.
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 el conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.
9. Gestionar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal , cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenar 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 ordenar del gasto, de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 articulo. 25 de la ley 80 de 1993 y las sanciones que a ellos conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecúe en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.

Atentamente,

...

Firma:

Anexo: uno (orden de compra 150662 en un folio).

Calle 29 5-61, barrio Centro  
Teléfonos 7812525  
[memot.gruco@policia.gov.co](mailto:memot.gruco@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**