MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA

No. GS-2026- 292683 **/ UPRES-JEFAT – 11.6**

Envigado, 01 de septiembre del 2026

Señor
SI LEON DARIO BUSTAMANTE GOMEZ
Carrera 43A Nro. 48C Sur - 45
Envigado – Antioquia

Asunto: Notificación supervisor inicio del contrato **102-8-20206-26.**

En atención a la resolución No.00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", comedidamente me permito informar que el personal que se desempeñe en el cargo de RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA, será el supervisor del contrato que más adelante se relaciona, así:

NUMERO DE CONTRATO	**102-8-20206-26.**
OBJETO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"	
CONTRATISTA: PRESTIGIO DISTRIBUCIONES S.A.S.	
REPRESENTANTE LEGAL: ALEXADER GONZALEZ LONDOÑO	
VIGENCIA 2026:	$ 106.275.580
FECHA DE INICIO CONTRATO PRINCIPAL:	19/06/2026
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO PRINCIPAL:	30/11/2026

PRESUPUESTO A SUPERVISAR:

ÍTEM	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ADJUDICADO INCLUIDOS IMPUESTOS
1	16	UPRES - ANTIOQUIA	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"	$ 106.275.580

ÍTEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y SOPORTE	RESPONSABLE	FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL CUMPLIMIENTO
1	**INFORMES DE SUPERVISIÓN:** se realizará mediante el formato, informe de ejecución código 2BS-FR-0019 versión actualizada de acuerdo a la suite visión empresarial, si se requiere podrán adjuntar al presente informe soportes que evidencien la ejecución. Nota: una vez revisado y aprobado por el grupo de contratos, deberán radicarlo en el GEPOL al ordenador del gasto, dentro de los plazos informados en la presente notificación.	Mensual. Informe de supervisión	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
2	**PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PAGOS:** Es obligatorio para el supervisor entregar los requerimientos o informes de seguimiento que realice los cuales deberán ser aprobados por el	Mensual Pantallazo verificación al sistema.	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)

	grupo de contratos de la unidad y ser publicados en el SECOP II, con plazo máximo de dos (2) días siguientes a la elaboración del documento. El supervisor deberá crear el plan de pagos de acuerdo al informe de supervisión.			
3	**NOTIFICACIÓNES:** las notificaciones que surjan en el presente proceso contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato)	CADA QUE SE REQUIERA	RESPONSABLE ETAPA CONTRACTUAL	SUPERVISOR

CUMPLIMIENTO INFORMES DE SUPERVISIÓN 2026				
PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
DÍA DE CUMPLIMIENTO	05/10/2026	05/11/2026	05/12/2026	05/01/2027
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, en los meses señalados en el cuadro anterior.				
LIQUIDACIÓN	DENTRO DE LOS CUATRO (4) MESES SIGUIENTES AL TERMINO DEL CONTRATO			

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de *1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."* la Ley 1474 de 2011*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."* y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014,"* Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas.

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, informando al ordenador del gasto el cambio de supervisor, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, para lo cual se describen a continuación algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISION: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña 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. **6.** Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.**

Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **7.** Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **9.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

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 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, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este 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, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita 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 respetiva unidad policial **9.**tramitir las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato 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 **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:
Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.
Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.
Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ORDENES PERMANENTES

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.
- La Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf
- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del Jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.
- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.
- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.
- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales 1. Verificación del objeto contractual. 2. Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. 3. Informe final y proyecto de liquidación del contrato. 4. Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. 5. De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. 6. Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. 7. Obligaciones – funciones. 8. Prohibiciones al supervisor / interventor.

ORDEN CARGUE INFORME DE SUPERVISIÓN EN LA PLATAFORMA MCT TRIMESTRE 4

Teniendo en cuenta la implementación del nuevo módulo de contratación-MCT y de acuerdo al comunicado GS-2025-011682-DILOF del 14/04/2025, los señores supervisores de contratos de la unidad prestadora de salud Antioquia, deberán cargar los informes de supervisión en la plataforma a través de la funcionalidad disponible para los usuarios supervisores de contrato, a la cual se puede acceder a través de la Polired, en el subsitio sistemas de información, bajo la pestaña jefatura del servicio nación de administración de recursos JENAR-Sistema de información módulo de contratación MCT-supervisor-mis contratos(supervisor)-ver detalle-informes de supervisión-agregar informe-

diligenciar fecha de informe(fecha en se radico el informe de supervisión)-tipo informe(periódico –final)-periodicidad-guardar.

Por lo anterior, mediante caso SIGMA a través de la funcionalidad asignación de usuario con aprobado del jefe directo, los señores supervisores deberán solicitar la asignación de usuario (roles) para el sistema de información SINAR-MODULO DE CONTRATACION, el cual se describe a continuación:

ROLES	FORMULARIO	DESCRIPCIÓN ROL
Supervisor	Supervisor a Mis Contratos	Este rol podrá presentar informes de supervisión, realizar ajustes y correcciones, informes de liquidación y realizar evaluación del contrato.

De acuerdo a la resolución 04463 de fecha 27/12/2024 Hoja n°20 continuación de la resolución " POR LA CUAL SE ADOPTA LA MATRIZ DE MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA POLICÍA NACIONAL Y S ESTABLECEN DISPOSICIONES" indicador de oportunidad y calidad en los informes de supervisión se evaluara de la siguiente manera:

NOMBRE DE LA MEDICIÓN; oportunidad y calidad en los informes de supervisión

DESCRIPCIÓN: El objetivo del presente indicador es evaluar la oportunidad y calidad en la entrega de los informes de supervisión de conformidad con unos criterios de verificación del informe de acuerdo a los requisitos del contrato según su privacidad que reza en cada contrato u orden de compra alineados a lo establecido en el manual de la contratación de la policía Nacional.

TEMPORALIDAD:

- Trimestre 4: septiembre 2026 +octubre 2026 y noviembre 2026

CRITERIOS DE MEDICIÓN:

- Los informes entregados en la fecha establecida tendrán un 100% y los que superen estos tiempos 0%.
- Los informes entregados con calidad requerida en su contenido tendrán 100% de lo contrario 0% Para obtener las variables de puntualidad y calidad de la información, se promediarán los resultados obtenidos de los diferentes informes de supervisión que sean objeto de calificación.

VARIABLE	PESO PORCENTUAL
Puntualidad en la entrega de informes de supervisión 20%	20%
Calidad en la información contenida en los informes de supervisión 80%	80%

Nota: el campo que se tendrá en cuenta para medir la puntualidad de la entrega del informe de supervisión será fecha póliza con la privacidad establecida en el contrato, mensual mi mensual trimestral registrar el sistema de información de contratos

La calidad de la información contiene el informe de supervisión se verificará en el sistema de información de contratos de acuerdo al estado registrado para cada informe de supervisión presentado el cual será APROBADO O RECHAZADO ese estado lo define el analiza contractual o cargo equivalente responsable de la supervisión y registro de los informes de supervisión teniendo en cuenta el proceso 2BSR P0010 elaboración ejecución y liquidación de contratos tarea 25 el cual establece los parámetros de revisión para los informes de supervisión.

SUPERVISOR NOTIFICADO DEL CONTRATO 102-8-20206-26, cuyo objeto es SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"

SUPERVISOR				
NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL	FIRMA NOTIFICADO
SI LEON DARIO BUSTAMANTE GOMEZ	98638114	3127468508	leon.bustamante@correo.policia.gov.co	

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO GUILLEN AGUDELO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Antioquia

Elaboró: Patrullera YURI NATALIE QUITIAN COMBITA
UPRES - GRUCO

REVISÓ: Intendente BRYAN MANUEL TOSCANO LOPEZ
UPRES - GRUCO

REVISÓ: Capitán JORGE ARMANDO CARREÑO RUEDA
RASES- ARLOF

REVISÓ: Abogada NATHALIA DURANGO PETRO
UPRES - GRUCO

Fecha de elaboración: 01/09/2026
Ubicación DV: Precontratos/Cartas de legalidad

Carrera 43ª 48 C sur - 45 Envigado
Teléfono: 3505856273
deant.upres-pco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA