MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 7

GS 2026 – 013713 **/ ARLOF - GRUCO – 20.1**

Villavicencio, 27 AGO 2026

Subintendente
LUIS ADOLFO GARRIDO ROJAS
Funcionario UPRES META
Ciudad

Asunto: notificación supervisión contrato 103-2-200121-26

De manera atenta me permito informar que ha sido designado como supervisor del contrato No. 103-2-200121-26 del 29 de julio de 2026, suscrito con la entidad **INVERSIONES ASDISAN S.A.S.** con NIT **900322566-3,** cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META,** por un valor de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 21.630.000,00) M/CTE,** razón por la cual deberá coadyuvar para la ejecución de este y cumplir con lo establecido en la cláusula de supervisión del contrato en mención, de conformidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Ley 80 de 1993 y demás Normas Concordantes.

Fecha de inicio: **27 de agosto de 2026.**
Plazo de ejecución: **26 de septiembre de 2026.**
Numero de proceso SECOP II: **PN RASES No 7 MIC 130 2026**
Certificado disponibilidad presupuestal: **29926 de fecha 16-07-2026.**
Registro presupuestal: **28826 del 30/07/2026.**

1. **FUNCIONES SUPERVISORES E INTERVENTORES.** *(Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.* G-EFSICE-01*)*

La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

1.1 FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.

- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Como supervisor del contrato, debe verificar mensualmente que el prestador se encuentre habilitado en el REPS, igualmente si es profesional de prestación de servicios en el RETHUS.
- El supervisor del contrato deberá solicitar las adiciones necesarias con un espacio de tiempo que pueda prevenir la interrupción del servicio.
- El supervisor del contrato deberá formular estrategias encaminadas a garantizar una atención oportuna y de calidad, así como la atención de los requerimientos y peticiones elevadas por los usuarios del servicio contratado.

1.2 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

1.3 VIGILANCIA TÉCNICA:

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

1.4 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

- De manera mensual deberá velar por la radicación de facturas durante los primeros 5 días del mes siguiente a la prestación del servicio, dejando los respectivos soportes documentales de su gestión,

en caso de no existir facturas radicadas deberá realizar requerimiento a la entidad contratista. Lo anterior en cumplimiento al instructivo 004 DISAN PLANE, por el cual se definen los lineamientos financieros y logísticos para la ejecución de los recursos del subsistema de salud del a Policía Nacional en la vigencia 2024".

- Hacer seguimiento a las facturas en todas las etapas de la cadena presupuestal: radicación, auditoria, obligación y pago y de existir demoras o novedades en alguno de estos procesos, debe informar al jefe administrativo para su revisión.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Realizar seguimiento al módulo de contratación respecto al cargue de los informes de supervisión al sistema en atención a la Resolución 01928 del 17 de julio de 2026 "*Por la cual se crea el Módulo de Contratación*"
- Realizar el seguimiento al SIIFA (**Sistema integral de información Financiero y Asistencial**) hasta el término del contrato, dicho seguimiento consiste en verificar y gestionar que el contratista apruebe el contrato, adiciones y modificaciones en el sistema, además de ello asegurarse de la entidad tenga registrada la cuenta bancaria para realizar el respectivo pago.

1.5 VIGILANCIA LEGAL.

- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces (*artículo 8.4 Resolución 03049 de 2014 – inciso 4 literal D del artículo 8 de la Resolución 03256 de 2004*).

2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.1 Responsabilidad **civil:** La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

2.2 Responsabilidad **fiscal**: La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

2.3 Responsabilidad **penal:** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento pena.

2.4 Responsabilidad **disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

3. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El supervisor de contrato velara que el contratista de cumplimiento de lo dispuesto en los siguientes artículos y los demás que apliquen dentro de la Resolución 04408 del 26/12/2024 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional".

ARTÍCULO 13. CONTROL DE ACCESO. Todos los funcionarios de la Policía Nacional que tengan acceso a la información institucional en aplicaciones o sistemas de información, deben disponer de un usuario único denominado usuario empresarial, que estará asociado a la identidad humana, el cual será único e intransferible, por lo cual, el uso no adecuado, préstamo o uso de otra cuenta de la cual no sea titular, acarreará la r sanciones a que haya lugar. Por tanto, la fuga, pérdida, alteración o modificación de la información que sea manipulada a través este usuario, sea esta en forma intencional, negligente o con. violación al deber objetivo de cuidado, será únicamente responsabilidad del funcionario a quien se le asignó el mismo, por lo que se deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas al momento de la asignación de usuario y términos de uso, por lo tanto, todos los sistemas de información de la Policía Nacional y aquellos que sean entregados a desarrollados por terceros para uso exclusivo de la institución, deben ser integrados con el Sistema de Identificación Policial Digital (IPD).

ARTÍCULO 60. DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS. Todos los funcionarios activos, personal no uniformado, contratistas o quienes hayan recibido activos de información institucionales para el cumplimiento de sus funciones, son responsables de la devolución de los mismos en el momento de registrar novedad administrativa temporal o definitiva en la institución; por lo tanto, deberán realizar la entrega mediante paz y salvo electrónico o la medida adoptada en la unidad para la entrega de los activos.

ARTÍCULO 83. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EMPLEO. Todos los funcionarios activos y quienes le presten un servicio a la Policía Nacional, deben diligenciar el formato declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información servidor público, de forma digital mediante el Portal de Servicios Internos - PSI, el cual, se deberá renovar cada vez que se presente un ascenso, traslado y cuando se generen cambios o actualizaciones.

Recuerde (art. 53 Ley 80/93) que en su calidad de servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su designación, como por los hechos u omisiones que les fueran imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución del contrato.

Para efectos de liquidación del contrato, el supervisor tendrá la obligación exclusiva de realizar de manera previa y exhaustiva un cruce de facturación con la entidad contratante, con el fin de verificar que no existan facturas fuera del objeto, alcance o condiciones del contrato, y de prevenir la validación de pagos sin el correspondiente respaldo presupuestal. Esta verificación deberá efectuarse previamente en la auditoria de cuentas, antes de iniciar el trámite de liquidación contractual, como condición previa al inicio de dicho trámite dejando constancia expresa de su cumplimiento.

Atentamente,

Teniente **ISABELLA RENGIFO RENGIFO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Meta (E)

Elaboró: **SI. EDISON JAVIER MARTINEZ GUAYABO**
ANALISTA DE CONTRATOS
ARLOF/GRUCO

Revisó: **TE. JUAN DANILO GARCIA CAICEDO**
JEFE GRUPO DE CONTRATOS
ARLOF/GRUCO

Fecha de elaboración: 27/08/2026
Archivo: DSCLIPI-CONTRA9\compartida\CARPETA 2026\1\MINIMA CUANTIA.

Calle 15 No. 15ª-33 los maracos barrio estero
demet.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA