MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

No. GS-2024- 072786 / JEFAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), 03 SEP 2024

Señor subintendente
JEFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA
Responsable Logístico (E)
Colegio Nuestra señora de Fátima Armenia
jefferson.herrera2702@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos.

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2024-071246 – DEQUI/AREDU/RECRI de fecha 29/08/2024, ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención, teniendo en cuenta que el funcionario que se encontraba encargado sale con plan vacacional, por ende 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, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-1-30038-23	ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL EN LA CIUDAD DE ARMENIA.	claudia lorena duran vera
35-7-10009-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS Y "DESPLIEGUE SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA POLICIAL - SAFAP DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL USUARIO DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	SanBLass
35-7-10020-24	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA	Distriaires del Quindío
35-7-10023-24	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA ELÉCTRICO, MOTOBOMBAS Y MOTOBOMBA SUMERGIBLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA	HYDROHER INGENIERÍA SAS
35-7-10030-24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, SISTEMA HIDRÁULICO DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) Y SISTEMA HIDRÁULICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAB) DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (incluye insumos, repuestos, mano de obra y puesta en funcionamiento)"	TECNOBOBINADOS
35-8-10024-24	SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA, EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO	MARIA DEL CARMEN GRANADA GOMEZ
Orden de compra 126291	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-063-01-2022".	UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4

Aplicar la Resolución No. 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 de 2014". En su artículo 10º indica: "…deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

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 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 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, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

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.
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 prorroga, 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 interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor 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.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II, un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

NOTA 1: 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 que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 De 2014 "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, 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, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (art.37 D.1510/13)...

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al 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.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación(+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, el supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI-GRUCO

Revisó y Aprobó: ST Kelly Viviana Feriz Quiceno
DEQUI- GRUCO

Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

SJ Reinel Escobar
29/08/2024
18:06.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
RECTORIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA

Nro. GS-2024-071246-DEQUI /AREDU-RECRI - 29.25

Armenia, 29 de agosto de 2024

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante departamento de policía Quindío
Avenida centenario calle 2 norte
Armenia, Quindío

Asunto: Solicitud cambio de supervisor y coordinador contratos NUSEFA.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, el cambio de la supervisión y coordinador de los diferentes contratos que cuenta el Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia, lo anterior en atención a la salida del titular con plan vacacional en el mes de septiembre. El funcionario entrante es el señor Subintendente JEFFERSONHERNAN HERRERA RIVERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.097.395.812, correo electrónico jefferson.herrera2702@correo.policia.gov.co, número de contacto 3193716462, el cual este asignado como responsable logística (E) del Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia y se realiza mediante acta de entrega del cargo Nro. 018225 AREDU – RECRI del 29/08/2024.

Así mismo se gestionen por intermedio de la oficina de contratos DEQUI, los usuarios en las diferentes plataformas digitales (*SECOP II, SIIF*) con el fin de dar acceso para aprobar facturación, publicación de informes de supervisión, entre otras actividades propias del supervisor

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	RESPONSABILIDAD
35-1-30038-23	"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL EN LA CIUDAD DE ARMENIA"	CLAUDIA LORENA DURAN VERA	SUPERVISOR
35-7-10023-24 430	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, SISTEMA HIDRÁULICO DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) Y SISTEMA HIDRÁULICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAB) DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (incluye insumos, repuestos, mano de obra y puesta en funcionamiento)".	TECNOBOBINADOS S.A.S	SUPERVISOR
35-8-10024-24	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA, EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	ALMACÉN CASA & FERRETERÍA	COORDINADOR
35-7-10009-24	"PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS Y "DESPLIEGUE SISTEMA DE ATENCION INTEGRAL - SAFAT DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO	VLADIMIR MAURICIO VELEZ MEJIA	COORDINADOR

	Y ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL USUARIO DEL CENTRO VACAIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ARMENIA"		
ORDEN DE COMPRA 126291	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO MEDIANTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-063-01-2022"	UNION TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4	COORDINADOR
35-7-10023-24	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA ELÉCTRICO, MOTOBOMBAS Y MOTOBOMBA SUMERGIBLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	HYDROHER INGENIERÍA S.A.S.	COORDINADOR
35-7-10020-24	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA"	ALMACEN DISTRIAIRES DEL QUINDIO SAS	COORDINADOR

Atentamente,

Intendente **NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO**
Responsable Logística Nusefa

Anexo: SI.

Elaboró: IT. Gustavo Osorio.
AREDU/RECRI.

Fecha de elaboración: 29-08-2024
Ubicación: D:\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\PLANEACION\2023\MAPA DE PROCESOS\LOGÍSTICA\COMUNICADOS OFICIALES

Corregimiento el Caimo Kilómetro 1.5 Vía al Edén
Teléfono 3102167788
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDÍO
RECTORIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA

Fecha:	Armenia, 29 de agosto de 2024		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia – Rectoría		

ACTA – 001825 -CAREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistentes.
2. Temas a tratar:

2.1. Entrega del cargo de responsable logístico del colegio al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA.
2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2024.
2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II y SIIF).
2.1.3. Entrega de los elementos tecnológicos asignados al cargo de responsable logístico.
2.1.4. Entrega de usuarios y claves para la supervisión de los contratos.
2.1.5. Entrega del correo electrónico y clave (dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co).
2.2. Actividades pendientes por cumplir.
2.3. Asuntos varios.

DESARROLLO.

1. Verificación de asistencia.

El día jueves 29 de agosto de 2024 siendo las 10:00 horas en la oficina de rectoría del colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia, se reunieron el señor teniente YONNY FAIR RODRIGUEZ PEDRAZA Rector del colegio, el señor Intendente NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO responsable logístico (saliente) y el señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA responsable logístico encargado (entrante), con el fin de hacer entrega del segundo al tercero mencionado.

2. Temas a tratar:

2.1. Entrega del cargo de responsable logístico encargado del colegio al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA

En atención al plan vacacional del mes de septiembre del titular el señor Intendente NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO, se procede a entregar el cargo de responsable Logístico al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA enterándolo de las actividades relacionadas con el despliegue del proceso "LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO UNIDADES POLICIALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL SIN DELEGACION DEL GASTO" Código: 1LA-DP-0003.

Así mismo, se entera de los cumplimientos relacionados como responsable logístico, así:

- Informe de actividades de los contratos en ejecución al ordenador del gasto con el fin de ser anexado al informe de supervisión mensual. El informe de actividades deberá estar compuesto de una descripción de los servicios contratados, así como el registro fotográfico

donde se evidencien las actividades realizadas durante el mes reportado. (Esto aplica en caso de reportar facturación).

- Informes de supervisión mensual de los contratos en ejecución al ordenador del gasto en formato "INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA" Código: 2BS-FR-0019. Se deberá incluir los soportes necesarios (factura, RAS, soportes del contratista, entre otros documentos) para el trámite ante la oficina de contratos DEQUI.

- Publicación de los informes de supervisión de los contratos en ejecución en la plataforma SECOP II (cuando aplique) con los soportes (factura, RAS, soportes del contratista, entre otros documentos).

- Aprobar o rechazar las facturas remitidas por el contratista en la plataforma SECOP II y SIIF NACION.

- Informe de las actividades que aportan al SGA de forma mensual. Así mismo, deberá tener en cuenta los requerimientos de las entidades externas (CRQ, entre otras) asociadas al funcionamiento de la unidad policial (Vertimientos, entre otras). Respecto al permiso de vertimientos de la unidad, se le informa al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA, los requerimientos de la CRQ establecidos en la Resolución No. 002089 del 09-09-2019 "*Por medio del cual se otorga un permiso de vertimientos de aguas residuales domesticas al colegio Nuestra Señora de Fátima y se adoptan otras disposiciones*". (Permiso otorgado por 10 años – se vence en el año 2029, pero un año antes, debe iniciar el proceso para la renovación del mismo, favor asesorarse con la CRQ para conocer los requisitos que se deben presentar por parte del colegio para su renovación y evitar sanciones).

- Informe servicios externos del colegio semestral (S-2021-008007-DIBIE). Lo anterior en atención a la comunicación oficial S-2021-008007-DIBIE con asunto "*Recordando cumplimiento semestral servicios externos*" la cual deberá presentarla en el mes de diciembre.

- De más requerimientos asociados al despliegue del proceso "LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO UNIDADES POLICIALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL SIN DELEGACION DEL GASTO" Código: 1LA-DP-0003 y al cargo como responsable Logístico de la unidad.

- Realizar supervisión al presupuesto asignado al colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia para la vigencia 2024, con el fin de dar ejecución a los mismos, en contratos nuevos, adición o liberación de estos recursos asignados al colegio.

- Verificación del proceso de estudio previo sobre el arrendamiento para la cafetería del colegio, el cual se deberá entregar para el 20 de septiembre para su revisión por parte de la oficina de contratos del DEQUI.

- Realizar seguimiento al comunicado oficial GS-2024-044217-DEQUI donde se solicita la adición presupuestal para el impuesto predial del colegio el cual cuenta con un déficit.

- Realizar seguimiento al comunicado oficial GS-2024-020168-DEQUI donde se solicita un traslado presupuestal para el cambio de rubro para el lavado del tanque del plantel educativo.

- Realizar seguimiento al comunicado oficial GS-2024-056888-DEQUI donde se solicita el traslado presupuestal y la asignación de recursos de unos sobrantes que se tienen de diferentes contratos para el déficit que se tiene al contrato de aseo.

ACTA – - AREDU- RECRI – 2.25
QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2024.

Con relación a los contratos en ejecución, se informa al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA el estado actual de los mismos, incluyendo el porcentaje de ejecución, entre otros aspectos relevantes, así:

ORDEN DE COMPRA 126291 ASEO INSTALACIONES.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
58.839.557,07	43.191.606,00	15.647.951,07

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
1	126291	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO MEDIANTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-063-01-2022"	**NUSEFA** $ 58.839.557,07	73%	**NUSEFA** $15.647.951,07	El contrato inició el 08/04/2024 y finaliza el 07/09/2024. Se debe realizar la adición presupuestal por 2 meses y esperar las vigencias futuras para realizar el estudio previo.

CONTRATO ARRENDAMIENTO CAFETERIA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION	INICIO Y TERMINO DE CONTRATO
5.020.553,00	3.904.875,00	1.115.678,00	9 MESES FEBRERO A OCTUBRE

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
2	35-1-30038-23	"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL EN LA CIUDAD DE ARMENIA"	**NUSEFA** $ 5.020.553,00	77%	**NUSEFA** $1.115.678,00	El contrato inició el 01/02/2024 y finaliza el 31/10/2024. Se debe realizar el estudio previo de contratación directa para el 20/09/2024.

CONTRATO 35-8-10024-24 FERRETERIA DEL 13 DE JUNIO 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
15.878.830,00	4.176.290,00	11.702.540,00

018225

ACTA – -AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
3	35-8-10024-24	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA, EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	**NUSEFA** $ 15.878.830,00	26%	**NUSEFA** $11.702.540,00	El contrato inició el 17/06/2024 y finaliza el 15/12/2024.

CONTRATO SAFAP 35-7-10009-24 DEL 04/042024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
5.000.000,00	1.345.849,00	3.654.151,00

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
4	35-7-10009-24	"PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS Y "DESPLIEGUE SISTEMA DE ATENCION INTEGRAL - SAFAT DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y MEJORAMIENTO DE CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL USUARIO DEL CENTRO VACAIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA ARMENIA"	**NUSEFA** $ 5.000.000,00	26%	**NUSEFA** $1.345.849,00	El contrato inició el 08/05/2024 y finaliza el 31/12/2024.

CONTRATO 35-2-10007-24 PUNTOS ECOLOGICOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
7.000.000,00	5.087.964,00	1.912.036,00

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
5	35-2-10009-24		**NUSEFA** $ 7.000.000,00	72%	**NUSEFA** $1.912.036,00	El contrato inició el 02/04/2024 y finalizo el 10/06/2024, el presupuesto sobrante se debe trasladar para soporte y aseo ya que se tiene un déficit para terminar el año.

ACTA – - AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

CONTRATO 35-7-10023-24 MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS Y PLANTA ELECTRICA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
8.000.000,00	7.057.485,00	942.515,00

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
6	35-7-10023-24	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA ELÉCTRICO, MOTOBOMBAS Y MOTOBOMBA SUMERGIBLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	**NUSEFA** $ 8.000.000,00	88%	**NUSEFA** $942.515,00	El contrato inició el 11/06/2024 y finaliza el 30/11/2024, el presupuesto sobrante se consumirá en el mes de octubre.

CONTRATO 35-7-10020-24 AIRES ACONDICIONADOS.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
3.000.000,00	3.000.000,00	-

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
7	35-7-10020-24	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA"	**NUSEFA** $ 3.000.000,00	100%	**NUSEFA** $0,00	El contrato inició el 20/05/2024 y finalizo el 30/07/2024, el presupuesto.

CONTRATO 35-7-10030-24 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES Y LA PLANTA DE TRATAMIENTO PTAR.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL EJECUTADO	VALOR PENDIENTE DE EJECUCION
30.000.000,00	30.000.000,00	-

ACTA – - AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
8	35-7-10030-24	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES, SISTEMA HIDRÁULICO DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL (PTAR) Y SISTEMA HIDRÁULICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAB) DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (incluye insumos, repuestos, mano de obra y puesta en funcionamiento)".	**NUSEFA** $ 30.000.000,00	0,00%	**NUSEFA** $30.000.000,00	El contrato inició el 22/07/2024 y finaliza el 30/11/2024.

CONTRATO 35-7-10013-24 MANTENIMINETO UPS Y CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DE LAS ENTREGAS	VALOR PENDIENTE DE ENTREGA
10.000.000,00	9.999.570,00	430,00

Ítem	Nro. contrato /orden de compra	Objeto del contrato	Valor del contrato	% Ejecución *	Pendiente por ejecutar	Novedades
9	35-7-10013-24	"Mantenimiento preventivo, correctivo y puesta en funcionamiento, incluye repuestos y mano de obra necesarios, para el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (UPS) del Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia".	**NUSEFA** $ 10.000.000,00	100%	**NUSEFA** $430,00	El contrato inició el 23/04/2024 y finalizo el 30/06/2024, se debe realizar liberación del presupuesto sobrante.

LAVADO DE TANQUES Y DESINFECCION Y MUESTREO PTAR
Se realiza oficio a la DIBIE por parte del ordenador del gasto del Departamento de Policía Quindío mediante comunicación oficial GS-2024-020168-DEQUI, para el cambio de rubro.

Los contratos vigentes se encuentran actualizados con fecha de corte 29 de agosto de 2024.

2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II y SIIF NACION).

Para el manejo de la plataforma SECOP II y SIIF NACION, se realiza una inducción en línea, ingresando a cada una de ellas, paso a paso.

Para ingresar a la plataforma SIIF, acceder a:
https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

Para ingresar a la plataforma SECOP II, acceder a:
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

2.1.3. Entrega de los elementos tecnológicos asignados al cargo de responsable logístico.

El inventario tecnológico está asociado al proceso de telemática de la unidad. Para este caso, se solicita al señor Subintendente responsable (E) telemática para cargar los elementos tecnológicos, así:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	MODELO	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN
IMPRESORA	HP	LASERJET-4256	CNB7G7S7W2
COMPUTADOR	HP	ELITE ONE 800 G5 23.8	MXL15027XX
LICENCIA	WINDOWS 10	WINDOWS 10 PROFESIONAL	LC.MXL15027XX
COMPUTADOR PORTATIL	ACER	TMP216-51	4350090DD7600

2.1.4. Entrega de usuarios y claves para la supervisión de los contratos.

Plataforma SECOP II:
Usuario: jh.herrera; Clave: (se entregó de forma personal, ingresando a la aplicación, además se realizó un ingreso práctico para el manejo del SECOP II).

Plataforma SIIF NACION:
Se debe realizar la creación de usuario SIIF NACION para así realizar la aprobación o desaprobación de las facturas electrónicas.

2.1.5. Entrega del correo electrónico y clave (dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co).

Se hace entrega oficial del correo electrónico dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co asociado a la oficina del responsable logístico para enviar y recibir correos electrónicos de forma oficial. Así mismo, se recomienda al funcionario que recibe, revisar el correo electrónico de forma constante, teniendo en cuenta que de este se reciben varios requerimientos de entidades externas, además de la Policía Nacional.

Este correo electrónico tiene subcarpetas de archivo digital en las cuales se guardan correos electrónicos de soportes de cotizaciones, contratos, solicitudes, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento del proceso (Logística y Abastecimiento -1LA-DP-0003). Por lo anterior, se solicita no borrar estos soportes digitales.

Clave: (se entregó de forma personal, ingresando a la aplicación, además se realizó un ingreso práctico para el manejo del correo electrónico dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co).

2.2. Actividades pendientes por cumplir.

Las actividades pendientes por cumplir se encuentran descritas en el ítem 2.1. "*Entrega del cargo de responsable logístico encargado del colegio al señor Subintendente JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA*" con su respectiva descripción. Es importante aclarar al señor Subintendente que, durante su reemplazo en el cargo, deberá estar pendiente de la prestación de los diferentes servicios contratados (ver tabla del ítem 2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2024), así mismo de los operarios o contratistas que ingresan a la unidad policial.

Realizar los trámites de facturación dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo al cronograma de ejecución presupuestal. No olvidar los soportes establecidos en la forma de pago de cada contrato:

La forma de pago será proporcional de acuerdo al servicio prestado y facturado; el Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor facturado de acuerdo con la prestación del servicio, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial en la Central de Cuentas del Comando de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional situé el PAC autorizado a la institución y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que este designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañados de certificación bancaria a nombre de la firma contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley.

Documentos requeridos para el pago:

• Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, Resolución 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".

• Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.

• Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.

• Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.

• Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Revisar de forma constante el correo electrónico de la oficina de Logística (dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co).

2.3. Asuntos varios.

Dentro de las actividades diarias del responsable logístico se describen las siguientes:

Pasar revista física de la infraestructura, además de estar pendiente de las actividades de los operarios contratados mediante la orden de compra de aseo de las instalaciones vigente.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1) Entrega oficial del cargo por parte del saliente al entrante.	IT. NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO	29/08/2024
2) Recibido oficial del cargo por parte del entrante al saliente.	SI. JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA	29/08/2024

ACTA – - AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

3) Cumplimiento de los ítems tratados en la presente acta.	SI. JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA	permanente

CONVOCATORIA

IT. NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO
Responsable Logístico (saliente).

SI. JEFFERSON HERNÁN HERRERA RIVERA
Responsable Logístico (entrante).

TE. YONNY FAIR RODRIGUEZ PEDRAZA
Rector del Colegio

Anexo: uno (planilla de asistencia en 01 folio)

Elaborado por: IT. Nabor Gustavo Osorio.
Revisado por: SI. Jefferson Hernán Herrera Rivera.
TE. Yonny Fair Rodríguez Pedraza.
Fecha de elaboración 29/08/2024
Archivo: D:\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\PLANEACION\2024\MAPA DE PROCESOS\LOGÍSTICA\ACTA ENTREGA

Corregimiento el Caimo Kilómetro 1.5 Vía al Edén
Teléfono 3102167788
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDÍO
RECTORIA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA

Fecha:	Armenia, 29 de agosto de 2024		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora finalización**	12:00 horas
Lugar:	Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia – Rectoría		

ACTA – [redacted]018225 JAREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA (ENTRANTE).

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
TE	YONNY FAIR RODRIGUEZ PEDRAZA	RECTORIA	yonny.rodriguez@correo.policia.gov.co	1.052.393.662	3127338024	
IT	NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO	LOGISTICA (Saliente)	nabor.osorio@correo.policia.gov.co	1.094.888.297	3127338029	
SI	JEFFERSON HERNAN HERRERA RIVERA	LOGISTICA (Entrante)	jefferson.herrera2702@correo.	1094734567	3193716462	

Corregimiento El Caimo Km 1,5 vía al Edén, Armenia Q.
3102167788
dequi.nusefa-calidad@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA