Jefatura ADCON

De: Jefatura SUBOP
Enviado el: miércoles, 11 de diciembre de 2024 10:20 a. m.
Para: Jefatura ADCON; Diana Mireya Sandoval Delgado
Asunto: CAMBIO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 088-1-2024

Fondo Rotatorio de la Policía

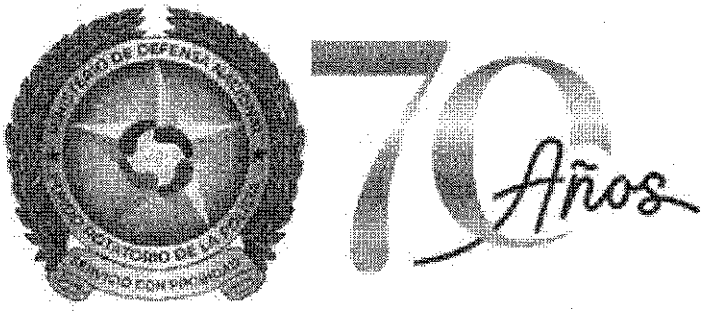
Bogotá D.C.

Correo No. 681 –10-12-2024- SUBOP - FORPO

Dios y patria.
Cordial Saludo.

Respetuosamente me permito autorizar el cambio de supervision del contrato No. 088-1-2024, cuyo objeto corresponde al **" SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA LA CONFECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE UNIFORMES DEL PROCESO INDUSTRIAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**, se le asigna a la señora mayor Angie Soraida Soler Galindo.

A su servicio.



Teniente coronel
Edwin Jairo Arévalo Pa
Subdirector Operativo
Subdirección Operativa
Edwin.arevalo@forpo.g
Teléfono: 3174238481
Carrera 66a # 43 – 18 –
www.forpo.gov.co

Outlook

RV: envío documento para emitir concepto

Desde HARRISON AMEZQUITA <hamezga@hotmail.com>
Fecha Jue 05/12/2024 11:09
Para Diana Mireya Sandoval Delgado <diana.sandoval@forpo.gov.co>

3 archivos adjuntos (5 MB)
CRITERIO JURÍDICO - MODIFICACIÓN SUPERVISIÓN.docx; CONTRATO 088-08272024232616.pdf; SOLICITUD MY - CAMBIO SUPERVISIÓN.pdf;

PTI

De: HARRISON AMEZQUITA <hamezga@hotmail.com>
Fecha: martes, 3 de diciembre de 2024, 10:50 a.m.
Para: Ana.luquerna@correo.policia.gov.co <Ana.luquerna@correo.policia.gov.co>, Diana Mireya Sandoval Delgado <diana.sandoval@forpo.gov.co>, Edwin Jairo Arevalo Parra <edwin.arevalo@forpo.gov.co>, FORPO Direccion General <Jefatura.digen@forpo.gov.co>
CC: Viviana Garcia Bernal <viviana.garcia@forpo.gov.co>
Asunto: RV: envío documento para emitir concepto

Cordial Saludo,

Con el respeto de mis Cr, me permito remitir el documento que atiende la solicitud, conforme la remisión de documentos del día de ayer, y los argumentos expuestos por la MY, como actual Supervisora del Contrato 088 de 2024.

Atentamente, Harrison Amézquita G.

De: FORPO Direccion General <jefatura.digen@forpo.gov.co>
Fecha: lunes, 2 de diciembre de 2024, 5:36 p.m.
Para: HARRISON AMEZQUITA <hamezga@hotmail.com>
Asunto: envío documento para emitir concepto

Fondo Rotatorio de la Policía

Bogotá D.C. 02/12/2024

Correo No. 1947

Dios y Patria,

Cordial saludo,

Comedidamente me permito enviar al señor Abogado, el radicado No. 462 FORPO-FACON, con el fin de que se emita concepto, frente a la solicitud de cambio de supervisión del contratos No. 088-1-2024.

Atentamente,

Coronel
Ana María Luquerna Rodríguez
Directora General
jefatura.digen@forpo.gov.co
Teléfono: 300 912 6596 Ext. 101
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

CRITERIO JURÍDICO CONFORME LA POSIBILIDAD DE MODIFICAR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 088-1-2024

Cordial Saludo,

Con el respeto de mis Cr, me permito indicar que, sí es posible contractualmente modificar la designación de Supervisión del Contrato de Suministro No. 088-1-2024, conforme lo reglado en el cláusula vigésima (20ª) del mismo, véase:

... (...) "

> **VIGÉSIMA - SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** el seguimiento y control en la ejecución del contrato, estará a cargo del Responsable Fábrica de Confecciones en Administración, correo electrónico; Jefatura FACON- jefatura.facon@forpo.gov.co; o quien haga sus veces, y/o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, para estos efectos la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el

" (...) ...

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Minuta establece la condición de "***quien con posterioridad designe el Ordenador del Gasto***", por lo cual, la Señora Directora podría efectuar una nueva asignación de Supervisión, es decir, que la misma sea plural en el número amplio de funcionarios o cambiar al Responsable de Fábrica, para que un nuevo servidor asuma la vigilancia y control del contrato.

Sin embargo, revisado el oficio de la MY Adriana Parrado de radicado **00462 FORPO – FACON – 302-10-29** de fecha 20 de noviembre de 2024, ella advierte que el criterio para solicitar el cambio de Supervisión es un presunto "***conflicto de interés***", situación no compartida por este Asesor Jurídico, conforme los siguientes argumentos:

i. Se debe entender por conflicto de interés, todas las situaciones en las que el juicio del Supervisor se afecte por un interés primario para ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, u otro que se estime

ii. Por su parte, no se observa en el Oficio, pero podría hablarse de un ***impedimento***, puesto que, en algún momento podría existir un obstáculo, dificultad o evento que se opone al desarrollo de la actividad como Supervisor, al haber ordenado el gasto en su momento o intervenido en la etapa precontractual del proceso de Licitación Pública que originó la adjudicación del contrato que nos ocupa.

iii. Sobre lo anterior, aplicado al ejercicio de la función pública de la Supervisión podría implicar que la persona que está ejerciendo dicho rol no puede ejercerlas en determinadas situaciones o circunstancias, como, por ejemplo, en los asuntos que aquella o sus parientes cercanos tengan interés directo, circunstancias que tampoco se advierten en el oficio de la MY, sin embargo, al haber prejuzgamiento (intervenir en la etapa precontractual), en algún momento podría existir esa condición de interés, bien sea directo o indirecto.

iv. Finalmente, se podría inferir del oficio de la MY que, como efecto de lo anterior, el Contratista, o un Ente de Control, o un Veedor Ciudadano o algún Interesado, podrían invocar una recusación, por lo cual, se recomendaría evitar ello y

proceder al cambio de Supervisión, siempre y cuando haya un funcionario que tenga la competencia y conozca la ejecución del Contrato, amén del cargo que efectúe el Responsable de Fábrica de Confecciones en Administración.

En ese orden de ideas, respetuosamente se considera que no existe probado un conflicto de interés, ya que, como lo definió el Código Único Disciplinario, el concepto de Conflicto de Intereses surge "*cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público*" o de un contratista.

Bajo ese entendido, el conflicto de intereses surge cuando el Supervisor tiene que tomar ciertas decisiones sobre las actividades que desempeña en su trabajo que pueden afectar sus intereses privados, debido a que se encontraría influenciado por situaciones de índole personal para hacerlo o no. Tales situaciones personales pueden estar directamente asociadas con intereses propios, de sus familiares, amigos y/o socios cercanos, lo cual observo no ocurría con el Contrato que nos ocupa.

Al respecto, pueden estar asociadas con otro tipo de intereses como los profesionales, comerciales o relativos a expectativas que en un futuro podría generar beneficios extra, sean estos por concepto económico o de algún interés laboral o profesional, igualmente, circunstancias que veo no ocurren..

En desarrollo de lo expuesto, se efectuó el siguiente análisis:

- Determinar la situación en la que se encontraba la Supervisión, la cual, se reitera, a juicio de este Asesor, no constituye conflicto de interés, pero sí podría dar lugar a impedimentos, por su participación previa en la etapa precontractual, así como la ordenación del gasto.
- Sin necesidad de declarar formalmente el impedimento ante su jefe inmediato o supervisor, ya que, no se observa ninguna causal de conflicto de intereses, por lo que, en el documento con el cual se modifique la designación de Supervisión simplemente se deberá hacer mención a la facultad contractual otorgada en la cláusula vigésima (20ª) de la Minuta, como al inicio se detalló, y de ser el caso, las razones generales de hecho que así lo sustenten.

En virtud de lo aseverado, y retornando al escenario del ***impedimento***, el Código Único Disciplinario normatiza que "*Todo servidor público o contratista deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho*" (Ley 734, 2002), y en ese sentido, la recomendación es proceder con el modificatorio de la designación de Supervisión del Contrato para cambiar la Supervisión del mismo.

Conforme lo expuesto, como normatividad de lo referido, se enlistan las siguientes:

- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (Ley 970 de 2005).
- Convención Interamericana contra la Corrupción (Ley 412 de 1997).
- Guía Técnica de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Constitución Política de Colombia, artículos 122, 126 y 209.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 11 y 12
- Ley 1564 de 2012, artículo 141.

- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, artículos 22, 23, 27, 36, 40, 44 numerales 1 y 2, 45, 48 numerales 17 y 46, y 54

Finalmente, se concluye reiterando que sí es posible modificar la designación de Supervisión, ya que, es una voluntad contractual dada a la Ordenadora del Gasto, y se considera que es la mejor consideración, en aras de evitar en el futuro alguna recusación contra la MY, como actual Supervisora, amén de evitar que se pudiera configurar algún interés directo o indirecto, conforme la intervención previa que ella tuvo en todo el proceso; no obstante, el nuevo Supervisor deberá tener plena competencia, particularmente por las modificaciones que se pretenden hacer el Contrato y su posible apalancamiento de vigencias futuras.

Atentamente,

Harrison Amézquita G.
Asesor Jurídico
Grupo de Contratos y Convenios
Fondo Rotatorio de la Policía

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página: 1 de 1
		Código: GE-FR-015
	NOTA MARGINAL	Vigente a partir de: 28/10/2024
		Versión: 1

FECHA 02 DIC 2024

RAD / N° DTO 3984. Cambio Supervisor
06-5-10160-2024

PARA:

ADICN

INSTRUCCIONES	Marque con una X
REVISAR ASPECTO LEGAL	
EMITIR CONCEPTO	
INFORMAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN	
TRÁMITE CORRESPONDIENTE	

INSTRUCCIONES	Marque con una x
TRATAR PERSONALMENTE	
PARA CONOCIMIENTO	
AUTORIZADO	
PROYECTAR RESPUESTA	

OBSERVACIONES

Revisamos el tema porque no veo el conflicto de intereses al firmar Contrato con la Dirección asesorar con abogados.

Gcia

PLAZO: 03/12/24

FIRMA:

Coronel. ANA MARIA LUQUERNA RODRIGUEZ - Directora General

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

02 DIC 2024
Forpo 03984 16:54
Gilberto Segura R
Digen

RAD. Nro. 000496 FORPO – FACON – 302-10-29

Bogotá D.C., 02 de diciembre de 2024

Señora coronel
ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía
Entidad

Asunto: solicitud cambio de supervisor contrato No. 06-5-10165-2024

En atención a la notificación de supervisión a la suscrita, del contrato interadministrativo No. 070-1-2024 cuyo objeto corresponde a la ***"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL"*** firmado entre el Fondo Rotatorio de Policía y la Policía Nacional, respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, estudie la posibilidad de reconsiderar las funciones de supervisión en la suscrita; lo anterior, dado el conflicto de intereses, atendiendo los cargos que en su momento fungí, como Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección de la entidad; en las cuales llevé a cabo actuaciones decisorias propias del cargo, así como las funciones que demandaba la etapa pre-contractual en las cuales se estaba desarrollando el proceso en mención; lo cual afectaprincipios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia.

Así mismo, la cartilla de Colombia Compra eficiente, en análisis sobre los Conflictos de Intereses en el Sistema de Compra Pública, establece *"Es indispensable que en cualquier ordenamiento jurídico exista normativa, que tenga como fin regular o prevenir un posible Conflicto de Intereses de servidores públicos, permitiendo que la administración tome medidas dirigidas a la prevención de favoritismos, arbitrariedades o corrupción.*

Para el caso de Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha enumerado las características generales del Conflicto de Intereses así:

1. *Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario, es decir, éste tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.*
2. *Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, evitando que su interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.*
3. *Debe estar previsto dentro de un marco normativo.*
4. *Los Conflictos de Intereses son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.*
5. *Genera ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.*
6. *Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.*
7. *Genera desconfianza en el quehacer público.*

8. *Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.*
9. *Puede involucrar a cualquier servidor público o [a cualquier] particular que desempeñe funciones públicas, no obstante, generalmente las mayores implicancias ocurren con los cargos de más alto nivel que tiene toma de decisiones, ejercer jurisdicción o manejo".*

De otra parte, la Contraloría General de la República como ente de control fiscal, ha manifestado en resultados de procesos auditores, que las entidades deben velar por la independencia de funciones entre las funciones de los supervisores, los integrantes de comités asesores de adjudicación, los comités estructuradores, es decir, quienes elaboran los estudios previos y demás actividades de participación dentro de un proceso de contratación y su respectiva modalidad; advertencia realizada con el fin de evitar hallazgos en las auditorías a los diferentes procesos contractuales.

Lo anterior, en consideración a incompatibilidades y conflicto de intereses por parte de la suscrita al ser la supervisora de dicho contrato en concordancia a las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, artículo 23 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y Ley 1437 de 2011, atendiendo a los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia como se señala en los párrafos que se anteceden.

Sobre el particular, es importante precisar mi coronel qué, como Encargada de las funciones del despacho de la dirección general del Fondo Rotatorio de la Policía, suscribí el contrato interadministrativo que nos ocupa, en mi calidad de ordenadora del gasto encargada para la fecha de la firma del mismo, del cual se adjunta copia.

Atentamente,

Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**
Responsable Fábrica de Confecciones de la Policía en Administración
Supervisora contrato interadministrativo No. 06-5-10165-24

Elaboró: Mayor Adriana Parrado Cárdenas- Responsable de Fábrica de Confecciones en Administración

ANEXO: Copia de contrato interadministrativo No. 06-5-10165-24

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DILOF No. 06-5-10165-24. CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Entre los suscritos, de una parte la **POLICÍA NACIONAL**, quien actúa a través de su representante legal o su delegado para el caso que nos ocupa la señora brigadier general **OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.350.892 expedida en Boavita - Boyacá, obrando en nombre de la **NACIÓN - POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA,** con **NIT. 800.141.397–5**, en su calidad de **DIRECTORA LOGÍSTICA Y FINANCIERA**, nombrada mediante Decreto 0984 del 20/06/2023 emanado por el Ministerio de Defensa Nacional, debidamente facultada para celebrar contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Resolución No. 0579 del 28/02/2024, expedida por la Dirección General de la Policía Nacional, quien en adelante se denominará **LA POLICÍA NACIONAL** y por la otra, la señora mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.881.686 de Bogotá D.C., nombrada mediante resolución No. 1656 del 09/05/2024 en calidad de **ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, con **NIT. 860.020.227-0**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a).** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas complementarias. **b).** Que el presente contrato cuenta con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso. **c).** Que el presente contrato se deriva de un proceso de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa. Reglamentada por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Capítulo 2, Sección 1, Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015; y el capítulo II numeral 4 de la Resolución No. 03049 de 2014, establecen: "*Modalidad de selección de contratista de carácter excepcional que procederá, según lo dispone el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, solamente en los siguientes casos.*" Causales de esta Modalidad: Contratos interadministrativos, literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011: "(...) *siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos*". **d).** Que la Policía Nacional designará un coordinador para el presente contrato, el cual mantendrá comunicación con el contratista durante su desarrollo y ejercerá las funciones establecidas en la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 y Resolución No. 00080 del 15 de enero de 2018. **e).** Que con la suscripción del presente contrato, el **CONTRATISTA** de manera libre, voluntaria, declara y acepta ser notificado para todos los efectos del contrato a través del SECOP II, correo electrónico o teléfono señalado en el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO" del presente documento. **f).** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contrato (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: ***CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:*** el objeto del presente contrato

constituye las actividades cuyas condiciones se encuentran señaladas en el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". ***CLÁUSULA SEGUNDA - FINALIDADES DEL CONTRATO:*** el presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio propio de la Policía Nacional, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete para con la **POLICÍA** a prestar el servicio requerido para suplir las necesidades definidas en los estudios previos. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que la misma comporta para las partes. ***CLÁUSULA TERCERA - VALOR:*** para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma descrita en el Anexo No. 1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARÁGRAFO:** todos los valores aquí contemplados se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este valor de la contratación están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. ***CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO:*** la **POLICÍA NACIONAL** pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". **PARAGRAFO. CUENTA PARA PAGOS:** los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el Anexo No. 1 *"DATOS DEL CONTRATO"*. ***CLÁUSULA QUINTA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:*** el presente contrato está amparado por la apropiación presupuestal que se indica en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***CLÁUSULA SEXTA - PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN:*** el plazo y forma de ejecución del contrato es el señalado en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***CLÁUSULA SÉPTIMA*** – **PRORROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACLARATORIOS:** en caso de ser necesaria la prórroga, adición, modificación y/o aclaratorio al contrato, el coordinador deberá realizar la solicitud respectiva, antes de los diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del mismo, motivando la solicitud y anexando los soportes necesarios. ***CLÁUSULA OCTAVA - VIGENCIA:*** la vigencia del presente contrato se extenderá hasta cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución establecido en el Anexo No. 1 *"DATOS DEL CONTRATO"*. ***CLÁUSULA NOVENA - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:*** el sitio en el cual se desarrollará el objeto del presente contrato será el que aparece en el Anexo No. 1 *"DATOS DEL CONTRATO"*. ***CLÁUSULA DÉCIMA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:*** en general, son derechos del **CONTRATISTA**: **1)** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2)** Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios. **3)** Obtener la colaboración necesaria de la Policía para el adecuado desarrollo del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** en general, son obligaciones del **CONTRATISTA: 1.** Cumplir con el objeto contractual. **2.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **3.** Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **4.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena o ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5.** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se

cause a la administración o a terceros. **6.** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **7.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. **8.** Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. **9.** CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Coordinador, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación. **10.** Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional, para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del mismo, serán asumidas como responsabilidad del contratista. **11.** A fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclaje o provenir de una fuente sustentable, (declaración del fabricante (empaques y/o embalajes) especificaciones técnicas, fichas técnicas) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. **12.** El contratista se obliga a adoptar las medidas preventivas y de mitigación necesarias para reducir la exposición y contagio de sus trabajadores por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19) y sus variantes, en concordancia con lo dispuesto por la ARL. **13.** El contratista deberá cumplir con el cronograma y los plazos establecidos en el proceso, comprometiendo toda su capacidad operativa para el cumplimiento del contrato. **14.** Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el *"SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN"* y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 *"Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación"*, esto en caso de que aplique. **15.** Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. **NOTA:** los requisitos de carácter ambiental fueron revisados y avalados a través del concepto ambiental No.137/DIFRA-PLANE del 24/04/2024 suscritos por la señorita capitán YULI GÓMEZ TOVAR, Jefe de Planeación DIFRA (E). ***CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DERECHOS DE LA POLICÍA NACIONAL:*** **1).** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA**. **2).** Solicitar y recibir información técnica respecto de los servicios del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del presente contrato. ***CLAUSULA DÉCIMA TERCERA - OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL:*** **1.** Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se

requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. **2.** Asignar un coordinador, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**. **3.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del coordinador designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **4.** Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el coordinador dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **6.** Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **7.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **8.** Solicitar o recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual. **9.** Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. ***CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:*** el **CONTRATISTA** se obliga para con la **POLICÍA NACIONAL** a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la Policía Nacional, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el contratista, durante el desarrollo con posterioridad a la ejecución del contrato. ***CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INDEMNIDAD:*** el **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **POLICÍA NACIONAL** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones o en ocasión de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANCIONES: a). MULTAS**: en caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al **CONTRATISTA** – salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 – las partes acuerdan que la **POLICÍA NACIONAL**, mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. Esta sanción se impondrá conforme a la ley, a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **b). PENAL PECUNIARIA:** de conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato incluyendo la del plazo, el CONTRATISTA pagará a la **POLICÍA NACIONAL**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. De igual forma, Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente cláusula. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a la **POLICÍA NACIONAL**. No obstante, la POLICÍA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten, a partir de la suscripción del contrato y de las prórrogas si las hubiese por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** una vez ejecutoriada la resolución por

medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario las multas o sanciones impuestas se podrán tomar del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, hacer efectiva la garantía si la hubiere o acudir al cobro coactivo. ***CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:*** si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **POLICÍA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. La **POLICÍA**, hará efectivo el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **POLICÍA** los dineros que hubiere recibido, previa deducción del valor de los elementos entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **POLICÍA** de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de la POLICÍA, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago. ***CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - OTRAS POTESTADES EXCEPCIONALES:*** en caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, debidamente establecidas y documentadas, la **POLICÍA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas, en caso que las mismas resulten aplicables. ***CLÁUSULA DECIMA NOVENA - MONEDA DEL CONTRATO:*** La moneda del presente contrato es la indicada en el Anexo No.1 "DATOS DEL CONTRATO". ***CLÁUSULA VIGÉSIMA - CESIONES Y SUBCONTRATOS:*** el **CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la **POLICÍA**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha cesión. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **POLICÍA** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:*** el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y la ley. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:*** las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá una acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y la responsabilidad y obligaciones a cargo de las partes por las consecuencias derivadas de la suspensión, para cada una de ellas. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **PARÁGRAFO:** la Entidad enviará al garante, copia de las actas de suspensión y reanudación, al día siguiente de su suscripción. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:*** las diferencias que surjan entre las partes por concepto de la celebración, interpretación, ejecución, desarrollo o terminación del contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, una vez cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia

PARÁGRAFO: las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, serán sometidas a los mecanismos previstos en la Ley. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:*** para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes, para su legalización y ejecución la expedición del registro presupuestal. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DOCUMENTOS:*** entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1)** Estudio previo. **2)** Invitación. **3)** Anexos del contrato. **4)** Propuesta del contratista. **5).** Documentos que suscriban las partes. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - IMPUESTOS:*** el **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN:*** el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución 03049 del 2014 *"manual de contratación de la policía nacional"*. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - VEEDURÍAS CIUDADANAS:*** el presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. ***CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - RÉGIMEN LEGAL:*** éste contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa pública vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. ***CLÁUSULA TRIGÉSIMA*** - **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** en virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. ***CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA*** - **DOMICILIO CONTRACTUAL:** para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá D.C.,

LA POLICÍA NACIONAL 10 MAY 2024

Brigadier general **OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ**
Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional

EL CONTRATISTA

Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**
Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	Revisó:
SI. John Edison Silva Hernandez Responsable Seguimiento Contractual	CT. Carlos Andres Bonilla Orozco Jefe Grupo Contractual y Seguimiento	CT Rene Medina García Grupo Asuntos Jurídicos	TC. Luis Fernando Burgos Mejia Jefe Área de Contratación	CR. Edwin Orlando Cortes Correa Subdirector Logistico y Financiero

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DILOF No. 06-5-10165-24.
CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

ANEXO No.1
"DATOS DEL CONTRATO"

CONTRATO	06-5-10165-24.
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
NIT.	800.141.397-5
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Brigadier general OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	C.C. No. 23.350.892 expedida en Boavita - Boyacá
CARGO	Directora Logística y Financiera
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Decreto 0984 del 20 de junio de 2023
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución No. 0579 del 28 de febrero de 2024
CONTRATISTA	**RAZÓN SOCIAL:** FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL **NIT:** 860.020.227-0 **ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA:** Mayor ADRIANA PARRADO CÁRDENAS **IDENTIFICACIÓN:** C.C. No. 52.881.686 de Bogotá D.C. **DIRECCIÓN:** Carrera 66ª No. 43-18 Bogotá D.C **TELÉFONO:** 3009126565 **EMAIL:** jefatura.covin@forpo.gov.co
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del proceso de Contratación Directa PN DILOF CD 208 2024.
COORDINADOR DEL CONTRATO	El coordinador del contrato será el Jefe del Grupo de Intendencia, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección Logística y Financiera, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 y Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, quien presentará los informes de supervisión mensualmente durante la ejecución del contrato, los cuales deberán ser cargados a la plataforma del SECOP II. Correo electrónico de notificación: dilcf.guint-adq@policia.gov.co teléfono 6015159000 ext. 20163.
CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO	El objeto del presente contrato son las **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL"**, de acuerdo con las *"NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"* del Anexo No. 2.

CLÁUSULA TERCERA - VALOR

El valor de la presente contratación es de **SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MONEDA LEGAL ($62.281.985.689,00)**, incluido IVA, discriminados así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	REC.	CANT.	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO) A-02-02-01-002-008	DILOF 000A	MANTA WAYUU	$528.838,00	10	450	$237.976.200,00
2			UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (FRÍO)	$385.322,00		19.300	$7.436.714.600,00
3			UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (FRÍO)	$375.921,00		5.088	$1.912.686.048,00
4			UNIFORME No.4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (CÁLIDO)	$387.583,00		23.739	$9.200.632.637,00
5			UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (CÁLIDO)	$360.451,00		7.203	$2.596.328.553,00
6			UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (FRÍO)	$522.648,00		10.014	$5.233.797.072,00
7			UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (CÁLIDO)	$407.216,00		15.430	$6.283.373.740,00
8			UNIFORME No. 5 BREECHE MASCULINO POLICÍA NACIONAL	$328.440,00		1.000	$328.440.000,00
9			UNIFORME No. 5 BREECHE FEMENINO POLICÍA NACIONAL	$279.293,00		100	$27.929.300,00
						869	$279.002.878,00
10			UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	$321.062,00	16	27.409	$ 8.799.988.358,00
11			UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	$301.070,00		11.101	$3.342.176.070,00
12			UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	$321.062,00		29.640	$9.516.277.680,00
13			UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	$304.184,00		20.000	$6.083.280.000,00
14			CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA MASCULINA	$305.592,00		1.530	$467.555.760,00
15			CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA FEMENINA	$278.222,00		688	$190.860.272,00
16			UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (pantalón, bata, camisa manga larga)	$421.674,00		350	$147.690.900,00
17			UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (pantalón, bata, camisa manga corta)	$414.953,00	10	350	$145.233.550,00
18			FALDA BLANCA UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	$150.773,00		5	$753.865,00
19			PANTALÓN BLANCO UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	$227.528,00		12	$2.730.336,00
20			GUERRERA BLANCA PARA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA	$1.658.265,00		14	$23.215.710,00
21			UNIFORME DE GALA PARA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA	$1.795.710,00		14	$25.139.940,00
VALOR TOTAL						174.304	$62.281.985.689,00

CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO	La Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Los pagos se realizarán contra entregas parciales por ítem, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibo a satisfacción del coordinador del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", esto en caso de que aplique. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO**: FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO **BANCO**: BANCO POPULAR S.A. **TIPO DE CUENTA**: AHORROS **NÚMERO DE CUENTA**: 220-080-72008-9
CLÁUSULA QUINTA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 40724 del 15/04/2024, por valor de **SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MONEDA LEGAL ($62.281.985.689,00),** recurso 10 y 16, expedido por la Jefe Grupo Presupuesto General.
CLÁUSULA SEXTA – PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será a será a partir de la expedición del registro presupuestal, hasta el 30 de noviembre de 2024, de acuerdo al cronograma dispuesto y avalado por el coordinador del contrato.

De igual forma, es necesario tener en cuenta que existen unas actividades contempladas en los requisitos de recepción, que conllevan al desarrollo exitoso del objeto contractual, por esta razón el contratista deberá cumplir con las actividades descritas en el anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", previo recibo a satisfacción de los elementos pactados en cada entrega parcial.

Nota 1: las actividades relacionadas serán verificadas según lo establecido en el anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

Nota 2: para el cumplimiento de los requisitos de recepción de los bienes, el contratista deberá prever los tiempos y recursos necesarios.

FORMA DE EJECUCIÓN:

Los elementos serán recibidos en forma parcial por ítem, de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", en coordinación con el coordinador del mismo y el cronograma de entregas, así:

Item	Descripción del elemento	Cant.	May. 24/05/2024	Jun. 21/06/2024	Jul. 22/07/2024	Ago. 23/08/2024	Sep. 23/09/2024	Oct. 21/10/2024	Nov. 30/11/2024
1	MANTA WAYUU	450	450						
2	UNIFORME No.4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (FRÍO)	19.300		6.000	6.000	7.300			
3	UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (FRÍO)	5.088		3.000	2.088				
4	UNIFORME No.4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (CÁLIDO)	23.739	10.000	8.000	5.739				
5	UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (CÁLIDO)	7.203	7.203						
6	UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (FRÍO)	10.014					5.000	5.014	
7	UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (CÁLIDO)	15.430					7.500	7.930	
8	UNIFORME No. 5 BREECHE MASCULINO POLICÍA NACIONAL	1.000			1.000				
9	UNIFORME No. 5 BREECHE FEMENINO POLICÍA NACIONAL	100			100				
10	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	26.278			8.000	8.000	8.000	4.278	
11	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	11.101			4.000	4.000	3.101		
12	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	29.640	7.000	7.000		7.000		8.640	
13	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	20.000	5.000	5.000		5.000		5.000	
14	CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA MASCULINA	1.530		1.530					
15	CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA FEMENINA	686		686					
16	UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (Pantalón, bata, camisa manga larga)	350	350						
17	UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (Pantalón, Bata, camisa manga corta)	350	350						
18	FALDA BLANCA UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	8							8
19	PANTALÓN BLANCO UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	12							12
20	GUERRERA BLANCA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA	14							14
21	UNIFORME DE GALA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA	14							14
	TOTAL	174.304	30.353	31.216	26.927	31.300	23.601	30.862	45

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DILOF No. 06-5-10165-24.
CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

CLÁUSULA NOVENA - LUGAR DE ENTREGA	La entrega de los uniformes se hará en el Almacén General de Vestuario de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional, ubicado en la calle 64G No. 90 A – 04 Barrio Álamos – Bogotá, D.C., de acuerdo con el cronograma de entregas establecido.
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos

LA POLICÍA NACIONAL

Brigadier general **OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ**
Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional

EL CONTRATISTA

Mayor **ADRIANA PARRADO CARDENAS**
Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró:
SI. John Edison Sisa Hernandez
Responsable Seguimiento Contractual

Revisó:
CT. Carlos Andres Bonilla Orozco
Jefe Grupo Contractual y Seguimiento

Revisó:
CT Renzo Bautista Garcia
Grupo Asuntos Jurídicos

Revisó:
TC. Luis Fernando Burgos Mejia
Jefe Área de Contratación

Revisó:
CR. Edwin Orlando Correa Correa
Subdirector Logístico y Financiero

ANEXO No. 2
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	Norma y/o Especificación Técnica	Empaque	Rotulación
1	MANTA WAYUU	FICHA TÉCNICA UNIFORME FEMENINO DE LA COMUNIDAD WAYUU	De acuerdo con lo establecido en la ficha técnica.	De acuerdo con lo establecido en la ficha técnica.
2	UNIFORME No.4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (FRIO)	NTMD-0370-A2 UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO CLIMA FRIO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
3	UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (FRIO)	NTMD-0371-A2 UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO CLIMA FRIO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
4	UNIFORME No.4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO (CÁLIDO)	ET-PN-309-A1 UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO - CLIMA CÁLIDO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
5	UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO (CÁLIDO)	ET-PN-310-A1 UNIFORME No. 4 DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA FEMENINO - CLIMA CÁLIDO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
6	UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (FRÍO)	NTMD-0379 UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
7	UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL (CÁLIDO)	NTMD-0379 UNIFORME No.5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA MASCULINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
8	UNIFORME No. 5 BREECHE MASCULINO POLICÍA NACIONAL	NTMD-0348 UNIFORME BREECHE MASCULINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
9	UNIFORME No. 5 BREECHE FEMENINO POLICÍA NACIONAL	NTMD-0347 UNIFORME BREECHE FEMENINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
10	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	NTMD-0363 UNIFORME DE SERVICIO No.4 MASCULINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
11	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA DORADO)	NTMD-0362 UNIFORME DE SERVICIO No.4 FEMENINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
12	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 MASCULINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	NTMD-0363 UNIFORME DE SERVICIO No.4 MASCULINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
13	UNIFORME DE SERVICIO No. 4 FEMENINO (INSIGNIAS, HERÁLDICA, BANDERA NEGRO)	NTMD-0362 UNIFORME DE SERVICIO No.4 FEMENINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
14	CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA MASCULINA	ET- PN – 001 A5 CHAQUETA ADMINISTRATIVA	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.

15	CHAQUETILLA ADMINISTRATIVA FEMENINA	ET- PN – 001 A5 CHAQUETA ADMINISTRATIVA	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
16	UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (Pantalón, bata, camisa manga larga)	ET-PN-131-A4 UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
17	UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD (Pantalón, Bata, camisa manga corta)	ET-PN-131-A4 UNIFORME DE CALLE PARA MATERNIDAD POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
18	FALDA BLANCA UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	ET-PN 125-A4 UNIFORME DE GALA EGSAN PARA DAMA	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
19	PANTALÓN BLANCO UNIFORME DE GALA No. 1 ECSAN	ET-PN 126-A4 UNIFORME DE GALA ECSAN PARA HOMBRE	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
20	GUERRERA BLANCA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA.	NTMD - 0179-A2 UNIFORME DE CEREMONIA MASCULINO POLICÍA NACIONAL NTMD – 0353 UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.
21	UNIFORME DE GALA "GENERALES" CON BOTA CUELLO Y BOTA MANGA.	NTMD - 0179-A2 UNIFORME DE CEREMONIA MASCULINO POLICÍA NACIONAL NTMD – 0353 UNIFORME DE CEREMONIA FEMENINO POLICÍA NACIONAL	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.	De acuerdo con lo establecido en la norma o especificación técnica.

REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES

REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN

La reunión de coordinación es liderada por la dependencia encargada de la evaluación técnica del producto. El coordinador del contrato citará a reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Para la reunión de coordinación deberán asistir con carácter obligatorio, el contratista del producto, el organismo de certificación acreditado, el supervisor del contrato y el evaluador técnico de producto, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.

MUESTRAS DE LA MATERIA PRIMA PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.

PRODUCTO TERMINADO PARA LA INSPECCIÓN DE LOS REQUISITOS GENERALES, EMPAQUETADO, ROTULADO Y REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO

Donde aplique ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.
Nota: la toma de muestra se realizará sobre el 100% del ítem y/o lote de producto terminado, empacado y listo para entregar.

OTROS REQUISITOS DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3.

GARANTÍA TÉCNICA

El contratista deberá otorgar garantía de fábrica, mediante certificación escrita referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por doce (12) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar cualquier bien que presente fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencias, etc., durante el tiempo de la garantía.

Nota: el tiempo será contado a partir de la notificación por parte del coordinador al contratista, donde se informarán las novedades presentadas que se deriven de la mala calidad de los bienes entregados y estos serán repuestos dentro de los días calendarios estipulados para cada ítem.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DILOF No. 06-5-10165-24.

CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO POST-VENTA:
El coordinador del contrato, podrán realizar visitas de seguimiento a que haya lugar de los elementos, antes (verificación materias primas certificadas que se estén empleando en la elaboración y/o fabricación de los elementos, en planta), durante (verificación e inspecciones aleatorias en proceso de producción del producto), y servicio post venta después (verificación que los elementos inspeccionados y certificados sean los entregados en el almacén de vestuario del Grupo Intendencia mediante revistas selectivas antes de ser entregados al usuario final, así como el comportamiento en uso "servicio post-venta"). Ver Guía Técnica Ministerio de Defensa GTMD-0004-A3."
Nota: en caso de ser necesaria la verificación en otra ciudad o país (SI APLICA), el contratista deberá asumir los costos de la visita a las plantas de producción, pruebas de laboratorios etc, incluyendo transporte, alojamiento, alimentación y otros a que hubiere lugar en el desarrollo de la misma, por parte del coordinador y el funcionario del Grupo de Control de Calidad, con el fin de garantizar por parte de la entidad que los elementos fabricados o evaluados pertenecen al lote adquirido por la entidad.
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:
El CONTRATISTA se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato y que se encuentra marcada como confidencial, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.
REQUISITO AMBIENTAL:
El CONTRATISTA debe propender por el empaqué y embalaje de los elementos a adquirir contengan componentes reciclables o reutilizables, de igual manera, que se puedan separar para su reciclaje o aprovechamiento. De igual forma, deben garantizar que toda la documentación que se entregara a la POLICÍA NACIONAL de forma digital lo realicen en un medio reutilizable, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA" (Aplica a los contratos en donde se deben presentar informes y/o información). **NOTA:** Las condiciones de carácter ambiental fueron revisadas y avaladas mediante concepto No. 137/DIFRA-PLANE del 24/03/2024 suscritos por la señorita capitán YULI GÓMEZ TOVAR, Jefe de Planeación DIFRA (E).
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:
Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:
Cumplir con el compromiso de anticorrupción dentro del contrato manifestando que se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato.

LA POLICÍA NACIONAL

Brigadier general **OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ**
Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional

EL CONTRATISTA

Mayor **ADRIANA PARRADO CÁRDENAS**
Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía

Revisó
Intendente ARMANDO CAMILO MICANQUER CUASTUMAL
Estructurador estudio previo

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DILOF No. 06-5-10165-24.

CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

ANEXO No. 3

FICHA TÉCNICA

Las fichas técnicas de los uniformes, se encuentran publicadas en el proceso de contratación directa PN DILOF CD 208 2024, en la Plataforma SECOP II, denominado "**FICHAS TÉCNICAS**" en formato PDF, en ciento diecinueve (119) folios.

LA POLICÍA NACIONAL

Brigadier general **OLGA PATRICIA SALAZAR SANCHEZ**
Directora Logística y Financiera de la Policía Nacional

EL CONTRATISTA

Mayor **ADRIANA PARRADO CARDENAS**
Encargada de las Funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía

Revisó
Intendente ARMANDO CAMILO MICANQUER CUASTUMAL
Estructurador estudio previo

RAD. Nro. 001659 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 16 DIC 2024

Señora mayor
ANGIE SORAIDA SOLER GALINDO
Funcionaria Grupo Fabrica de confecciones
Angie.soler@forpo.gov.co
Entidad

Asunto: notificación cambio de supervisión.

En atención al correo electrónico No. 681 – 10 – 12 - 2024 – SUBOP – FORPO de fecha 11 de diciembre de 2024, mediante el cual solicita cambio de supervisión del contrato de suministro **No. 088-1-24** cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA PARA LA CONFECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE UNIFORMES DEL PROCESO INDUSTRIAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA."** suscrito con la empresa **UNIÓN TEMPORAL COMERJEN** Comedidamente notifico a la señora mayor, como supervisora del contrato de suministro y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia al contrato estatal, deberá coadyuvar en la ejecución del mismo y cumplir las funciones establecidas en la citada en el contrato; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo de la supervisora del contrato de suministro, y que le asisten como se relacionan a continuación:

1. En relación con la supervisión contractual, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *"Por medio del 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*", establece lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 83.** **Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor"**, según corresponda*". Negrilla y subraya fuera de texto.

2. Así mismo, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece las *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores"*, determinando la facultad que les corresponde en verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y como consecuencia de ello tienen competencia para "(...) *solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".*

3. Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 00011 del 22 de enero de 2024, "*Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,*" en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

"RESOLUCIÓN NÚMERO 00011 DE 22 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"

(...)

4.5 Supervisores y/o Interventores.

La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la Entidad y que no amerita conocimientos especializados.
La supervisión será ejercida por personal de planta de la Entidad, las unidades, instituciones o entidades de los clientes externos (teniendo en cuenta que existen necesidades externas que no pueden ser atendidas por el personal del Fondo Rotatorio de la Policía). La Entidad podrá contratar personal de apoyo a las labores de supervisión.

La interventoría** realizará el **seguimiento técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. **Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- *El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

***Nota 1.** La regla general consiste en la **no concurrencia** en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.*

***Nota 2.** Los supervisores y/o interventores, entregarán al Grupo de Convenios y Contratos las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que verifiquen la ejecución del contrato. (...)*

Información que puede solicitar la Supervisión e Interventoría:

En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:

Generales

- *Informes.*

- *Aclaraciones.*
- *Explicaciones del desarrollo contractual.*

Específicas

- *Las propias de la naturaleza del objeto contractual.*
- *Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).*
- *Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)*

- *Informes de:*

    - *Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).*
    - *Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)*

4.5.2 Responsabilidad

La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 (modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los interventores *responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.*

(...)
4.5.5 Obligaciones de Supervisión e interventoría.

4.5.5.1 Generales:

1. *Hacer cumplir con el objeto contractual.*
2. *Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y trabas.*
3. *Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el CONTRATISTA.*
4. *Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.*
5. *No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.*
6. *Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.*
7. *Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.*

8. *Verificar antes de dar inició a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal, de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y del acta de inicio si es exigida, acorde con la modalidad de contratación.*
9. *Deberá efectuar Intervención o intermediación o participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual, sin que se tome decisiones que solo le compete a las partes del contrato.*
10. *Efectuará conceptos de viabilidad o inviabilidades o no procedencia, según corresponda.*
11. *Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado de este, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad o el Ordenador del Gasto).*
12. *Presentar informes de supervisión y control periódicamente con el fin de dar a conocer el resultado de la ejecución del objeto contratado.*

NOTAS:

1. *Aplica tanto para supervisores e interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.*
2. *Si existe Interventoría contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoría. No debe existir concurrencia de funciones*

4.5.5.2 Obligaciones Específicas:

Estas obligaciones se ajustarán de acuerdo con la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.

(...)

6.1.6 Proyecto de Liquidación.

El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de convenios y contratos.
El área de liquidaciones la ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

6.1.7 Procedimiento liquidatorio

1) *El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.*
2) *Las liquidaciones que generen reducciones de reserva presupuestal o vigencia actual, deberán pasar previamente por el Grupo Presupuesto, con el fin de revisar la información netamente presupuestal.*
3) *Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.*
4) *Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez*

revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.

5) *Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.*
6) *Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.*
7) *La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto, se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.*
8) *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*
9) *En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.*
10) *Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento."*

Conforme al acta de liquidación, es responsabilidad del supervisor del contrato adelantar el proyecto de liquidación del contrato, dentro del plazo determinado para el mismo, para evitar incurrir en pérdidas de competencia para liquidar. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, que en su artículo 11 determina los plazos para llevar a cabo la liquidación del contrato estatal, así:

> *"**ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*
>
> *En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*
>
> *Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.*
>
> *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."*

En el acta de liquidación se establecerá la ejecución del contrato, e igualmente debe constar los hechos e informes de ejecución, acta(s) de recibo, pagos, intereses, obra ejecutada, ítems de obra, balance financiero, etc., con el fin de finiquitar la relación existente entre la Entidad y el contratista, asimismo el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece el contenido de esta, así´:

> *"**ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación**. (...) en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*
>
> *En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*
>
> *Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (...)"*

Ahora bien, en el evento de que se presente un posible incumplimiento en el desarrollo del objeto del contrato, el supervisor deberá tener en cuenta los requisitos que debe contener el informe en caso de ser necesario, conforme a lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 86. **Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento** de la Ley 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"* y artículo 18. **De la Caducidad y sus Efectos** de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.

Conforme a lo anterior, se debe allegar junto con el informe del presunto incumplimiento lo siguiente:

1. Información de contacto del supervisor del contrato (nombre completo, cargo, dirección de notificación, teléfono, correo electrónico).

2. Información general del contrato (diligenciado):

Contrato No.	
Objeto	
Contratista	
Representante Legal	
NIT	
Correo electrónico del Contratista	
Dirección del Contratista	
Teléfono del Contratista	
Fecha de suscripción del contrato	
Tipo de tramite	
Número de la Garantía	
Prórroga	

Fecha de finalización	
Plazo de ejecución	
Valor inicial del contrato	
Valor total del contrato	

3. Los hechos que configuran el incumplimiento y clausulas presuntamente violadas (no necesariamente detalladas de manera cronológica)

4. Los requerimientos que la supervisión ha hecho al contratista, y la aseguradora respecto del presunto incumplimiento y las respuestas que los mimos hayan brindado.

5. El presunto incumplimiento del contrato deberá cuantificarse por parte de la supervisión, relacionando porcentaje y el valor total del incumplimiento.

6. Citar detalladas y concretas las cláusulas del contrato violadas y las garantías que amparan el incumplimiento señalado (número de póliza, fecha de vigencia, modificación con su respectivo anexo).
7. Normas presuntamente violadas por el contratista.

8. Anexar con el informe los requerimientos, así como copias del contrato, adiciones, prórrogas, modificatorios, actas de suspensiones, actas de recibo, pólizas con sus modificaciones (si las hubo).

Informe que no cumpla con los ítems antes descritos serán devueltos, y no serán tenidos en cuenta para iniciar el trámite sancionatorio.

Nota 1: El supervisor antes de que se dé inicio a la ejecución del contrato deberá verificar que exista el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal del compromiso que avale la contratación, a su vez deberá verificar la autenticidad de las garantías en las páginas web de las aseguradoras, de lo cual deberá dejar constancia en el respectivo informe de supervisión mensual.

Nota 2: Todos los informes de supervisión deberán ser revisados y avalados por el Fondo Rotatorio de la Policía, el supervisor deberá realizar la publicación en la plataforma del SECOP II, del informe de supervisión, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Lo anterior, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 el artículo 2.1.1.2.1.8. que dispone *"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o* informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato."

Nota 3: El supervisor deberá verificar que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar trámite a los pagos establecidos en el contrato, así mismo, deberá informar al contratista que la entrega de las facturas debe realizarse en el Grupo de Convenios y Contratos, dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, el supervisor debe estar al día con la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, para que el contratista pueda realizar dicho trámite, de igual manera al finalizar el contrato debe allegar el proyecto de liquidación y el certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del comandante o jefe de la unidad, requisito para adelantar el proceso de liquidación.

Nota 4: El supervisor deberá informar y solicitar a la entidad el cambio de supervisor, cuando el titular debe ausentarse del cargo de manera temporal o definitiva.

Nota 5: El supervisor deberá verificar que el contratista de aplicabilidad al instructivo en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, e informar las actividades realizadas en los respectivos informes de supervisión.

Nota 6: El supervisor es el único responsable de la información reportada en los informes de supervisión, razón por la cual es pertinente que se realice una revisión detallada del mismo, con el fin de evitar información errónea, en atención a los hallazgos de la Contraloría General de la República. En caso de encontrar errores en los informes de supervisión, estos serán devueltos por correo electrónico para su respectiva corrección.

Nota 7: Cuando se trate de la ejecución de un contrato de compraventa o suministro, el supervisor deberá realizar una verificación detallada del componente y sus características técnicas, lo anterior con el propósito que dicha información repose de manera adecuada en los informes de supervisión que deban rendirse.

Nota 8: Cuando se lleve a cabo la ejecución de contratos en los cuales se pretenda adquirir bonos y/o tarjetas redimibles en bienes y/o servicios, el supervisor deberá allegar acta en la cual se evidencie la asignación y entrega de dichos bonos.

Nota 9: El supervisor deberá velar porque los elementos que sean adquiridos por la entidad ingresen de manera detallada al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante la suscripción de un acta donde especifique su descripción, cantidad, registro fotográfico o fílmico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.

Nota 10: En aquellos casos donde se deba ejercer una supervisión conjunta, se deberá unificar criterios con los supervisores de las demás entidades, con el propósito de llevar a cabo un efectivo registro y control de los bienes recibidos, y que éstos sean reconocidos en los estados financieros.

Nota 11: En caso de la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá realizar el procedimiento establecido en el TITULO V de la Resolución número 00011 del 22 de enero de 2024 (Por el cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía) y se deberá tener en cuenta lo arriba indicado.

Nota 12: Cuando se deba ingresar elementos a los almacenes de la Policía Nacional, el supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto en la materia en el Manual Logístico de la Policía Nacional.

Nota 13: El supervisor deberá incluir dentro del acta de recibo, la obligación de quién recibe los bienes o servicios, de realizar seguimiento y control a la etapa posventa de manera periódica, informando al Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) posibles incumplimientos por parte del contratista.

Nota 14: El supervisor deberá, en caso de que aplique, verificar el cumplimiento por parte del contratista de los ofrecimientos adicionales, los cuales se relacionarán en el anexo técnico del contrato.

Nota 15: En caso de que en el contrato se requiera la validación de hojas de vida, el supervisor deberá velar por su estricto cumplimiento.

Nota 16: En caso de que sea necesario llevar a cabo el trámite de alguna modificación contractual (prórroga, adición, etc.), dicha solicitud deberá presentarse con un término no inferior a diez (10) días calendario al vencimiento del plazo contractual pactado, junto con la totalidad de la documentación exigida para ello. La entidad contratante evaluará la conveniencia de conceder la modificación cualquiera que sea, y por ende, puede abstenerse de concederla.

Finalmente, los informes de seguimiento supervisión es responsabilidad del supervisor dar publicación en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta que el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, establece la obligación de publicar los informes de ejecución realizados por los supervisores y/o interventores, con el fin de ceñirse a los parámetros de la *"LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL"*, los supervisores y/o interventores deberán dar estricto cumplimiento en la entrega de dichos informes de ejecución de los contratos, sin excepción alguna, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes; por lo tanto, se exige la veracidad de los datos, el diligenciamiento de la información con responsabilidad y el debido compromiso, so pena de las acciones legales y administrativas que la omisión de dicha actividad conlleva.

Con la presente se informa los deberes y derechos que le asisten como supervisor, y se establece una breve guía de la elaboración del acta de liquidación y el informe de las actuaciones que debe seguir en caso de un posible incumplimiento, de acuerdo a lo antes mencionado y en concordancia con la normatividad vigente en contratación pública y el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO).

Atentamente,

Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**
Dirección General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: aasd. Viviana Garcia Bernal - Grupo de Convenios y Contratos
Revisó: abogada Maryori Aracely Combariza Gómez – Asesora jurídica de la subdirección operativa
Aprobó: capitán Diana Mireya Sandoval Delgado– Coordinadora grupo de convenios y contratos
Aprobó: teniente coronel Edwin Jairo Arévalo Parra – Subdirector operativo
Aprobó: abogada Andrea Carolina Moreno Farieta - Asesora contractual Digen

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 07:30 del día 13 del mes de diciembre del año 2024

fue notificado personalmente el(a) señor(a) My Angie Soler Galindo,

identificado con la cédula de ciudadanía N° 52976136 expedida en Bogotá,

En su calidad de Supervisor.

En observancia de las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, en su artículo 11 y normas concordantes, atendiendo los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y demás normas legales vigentes aplicables; y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con el Fondo Rotatorio de la Policía, manifiesto libre, consciente y voluntariamente que:

SI ____ NO __X__ me encuentro incurso de manera directa o indirecta, 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

Designación como **SUPERVISOR(A)**

EL NOTIFICADO(A),

CC. No. 52976136

Dirección: Carrera 51 D 46-02

Teléfono: 3233945775

Correo Electrónico Institucional: angie.soler@correo.policia.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: angie.soler@forpo.gov.co

V. Viano Garcia B

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 52 314.030