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

GS- 2025 - 051583 **/ JEFAD – GRUCO – 11.5**

Armenia – Quindío, 05 JUN 2025

Señor subintendente
BRAYAN STIVEN ROJAS RESTREPO
Auxiliar de conservación y reparaciones
Grupo bienes Raíces
Departamento de Policía Quindío
Armenia – Quindío

Asunto: notificación coordinación contrato No. 35-6-10020-25 del 28/05/2025

De manera atenta me permito notificarle que ha sido designado como coordinador del contrato mencionado en el asunto cuyo objeto es el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, suscrito por un valor total de $1.114.560.000,00 (Mil ciento catorce millones quinientos sesenta mil pesos moneda legal), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, con un plazo de ejecución de 170 (ciento setenta) días calendario a partir de la firma del contrato, aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal, comunicado oficial y acta de inicio, para la vigencia 2025, siendo contratista la entidad bajo el nombre comercial KAXA S.A.S, representada legalmente por la señora LISSY MARYURI FERNANDEZ MONETENGRO. Por lo cual 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, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de 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.

Funciones del Apoyo Administrativo a la Supervisión:

Se designará y nombrará a un funcionario del Grupo de Bienes Raíces o infraestructura de las unidades que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo administrativo a la supervisión del contrato. Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten en la cantidad y la calidad requerida, y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones de cumplimiento para este apoyo:

1. Revisar, consolidar los formatos 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y dar viabilidad en el comité de seguimiento al contrato de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.

2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de las necesidades reparadas y/o solucionadas de acuerdo al formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" **del Apéndice No. 2**.

3. Liderar y organizar los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.

4. Realizar funciones de secretario en los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.

5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al periodo de mantenimiento ejecutado y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.

6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.

7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. etc.).

8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.

9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.

10. Consolidar y verificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada periodo de mantenimiento ejecutado, y lo presenta ante el Grupo de Contratos del Departamento de Policía Quindío

11. Coadyuvar para la articulación de las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.

12. Recepcionar los requerimientos de competencia de la unidad beneficiaria del mantenimiento y dar trámite y/o solución dentro del contrato.

13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones

precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.

14. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas. Este será el soporte documental para el inicio de procesos de responsabilidad administrativa por daño, en caso de determinarse un daño por mal uso.

15. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.

16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.

17. Coordinar el apoyo a la supervisión jurídica por parte del funcionario encargado del proceso de SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

18. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.

19. En caso que este funcionario cuente con titulación e idoneidad en el componente técnico, conforme lo establecido en el procedimiento 1LF-PR-0033 "REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA POLICÍA NACIONAL" versión 5 del 21/12/2024, podrá apoyar a la supervisión técnica en actividades solicitadas para el componente técnico.

RESPONSABILIDAD CONTRATISTA O PROVEEDOR (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

4. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

#$16-01-01-D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

De acuerdo al comunicado del sistema integrado de información financiera en su circular externa No 042 de diciembre 2023 determina:

La Administración del SIIF Nación informa 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 y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Nota importante 1: artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico..."

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO (solo para personas obligadas a facturar electrónicamente)

1. Socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

2. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

3. Ingresar a la plataforma para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

4. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

5. Una vez aprobada, la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

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.

REQUISITOS PARA GENERAR Y APROBAR UNA FACTURA ELECTRÓNICA

1. **El Supervisor** Una vez notificado en su GEPOL como supervisor, debe acercarse al Grupo de contratos o al Grupo de Tesorería y solicitar sea cargado al SIIF Nación su autorización para registrarse como *Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.* Este paso se realiza una única vez para todos los contratos.

2. Descargue en su celular, asociado a su correo institucional la aplicación GOOGLE AUTENTICATOR

3. Una vez tenga la aplicación descargada y este autorizado en el SIIF Nación por el Grupo de Contratos o el Grupo de Tesorería, debe Ingresar a la página web:

   - **https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion**
   - Acceso al SIIF Nación
   - Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica
   - Registrarse y diligencia todos sus datos,
   - Usuario es el correo electrónico INSTITUCIONAL.

4. Ahora ya puede ingresar por la opción USUARIO EXTERNO con su usuario, correo electrónico institucional, la clave que usted le haya asignado y el autenticador de Google. Así quedara activo para aprobar las facturas electrónicas.

Realizado el procedimiento anterior y ejecutado el contrato, puede realizar los siguientes pasos:

1. **El Contratista** debe generar una prefactura; el supervisor debe realizar la revisión, que esta cumpla con los valores y descuentos establecidos en las condiciones del contrato con el fin de poder realizar la Factura definitiva.

2. **El Contratista** una vez aprobada la prefactura por parte del supervisor, debe elaborar la factura electrónica mediante un operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

3. **CONTENIDO DE LA FACTURA**

Encabezado de la factura electrónica

Nit: 800140986

Cliente: Policía Nacional Departamento de Policía Quindío
Correo cliente: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

4. **Nota final u observaciones** de la factura electrónica, en esta se debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponda.

#$16-01-01-D27;NúmeroDeContrato;CorreoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#$

5. Una vez emitida la factura por el contratista, El supervisor recibirá una notificación por parte de SIIF Nación para que ingrese a la página web:

   https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion

   - Acceso al SIIF Nación
   - Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica
   - USUARIO EXTERNO correo electrónico institucional, la clave que usted le haya asignado y el autenticador de Google.

Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico..."

Soporte Usuarios - SIIF Nación
Soporte para Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
Teléfono fijo: (601) 6021270 opción 1.
Línea Gratuita: 01-8000-910071 opción 1.

Horarios servicio del Sistema de Información: lunes a viernes de 6:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 11:00 p.m.
Horarios de Atención de la Línea de soporte: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. Jornada Continua.

PCI. (Posición del catálogo Institucional) **16-01-01-D27** (Solicitado por la línea de atención)

Es preciso mencionar que los documentos del proceso se encuentran a su disposición en la plataforma SECOP II, 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 estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: En cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 el proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

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, acto administrativo y numero de acta en la que realizó la misma, en 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 allegue, así mismo hacerle seguimiento sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

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.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZÁRATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial T.P. 3785

Anexos: Uno (Copia minuta de contrato, 23 folios)

Elaboró: SI. DIDIER ALONSO GONZALEZ NOREÑA
DEQUI / GRUGO

Revisó: CT. YEIMI PAOLA HUERTAS GARCIA
DEQUI / GRUCO

Revisó: MY. EDWARD GUSTAVO VALLEJO SÁNCHEZ
DEQUI / AREAD

Revisó: TC. WILLIAM LEONARDO ROMERO GUERRA
DEQUI / SUBCO

Fecha de elaboración: 03/06/2025
Ubicación: /Documentos - SI Millán/Contratación 2025/

Avenida Centenario calle 2 norte piso 2
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA