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

No. GS-2025- 092347 /JEEAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), 05 OCT 2025

Señor intendente jefe
RICARDO IVAN VEGA RAMÍREZ
Jefe Grupo Logístico DEQUI
Departamento de Policía Quindío
ricardo.vega9918@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos.

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2025-090469 – AREAD/GRULO de fecha 29/09/2025, y al acta de entrega No. Acta-001 del 30/09/2025, usted ha sido designado como supervisor de los contratos en mención.

Esta designación se realiza debido a que el señor intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA, sale con plan vacacional. En consecuencia, usted asumirá la responsabilidad de ejercer el control del contrato de manera oportuna, eficiente y eficaz, garantizando a la Administración el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento integral de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002:

N°	DESCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	FECHA DE CARGUE INFORME MCT
1	ASEO	Orden de compra 144469	$254.908.036,35	$218.493.721,60	$36.414.314,75	Inicio 04/04/2025
2	COMBUSTIBLE PLANTAS ELÉCTRICAS Y GUADAÑAS	Contrato 35-8-10012-25	$34.358.000,00	$22.179.240,00	$12.178.760,00	Inicio 15/05/2025
3	ALIMENTACIÓN	Contrato 35-8-1006-25	$240.000.000,00	$199.645.500,00	$40.354.500,00	Inicio 26/03/2025
4	AIRES ACONDICIONADOS	Contrato 35-7-10010-25	$30.500.00,00	$ 30.500.00,00	$00	Inicio 12/05/2025
5	MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS Y PLANTAS ELÉCTRICAS	Contrato 35-7-10008-25	$33.000.500,00	$33.000.500,00	$00	Inicio 12/05/2025
6	FACHADA	Contrato 35-7-10033-25	$30.000.000,00	$00	$30.000.000,00	Inicio 24/092025
7	FERRETERÍA	Adición Contrato 35-8-10017-25	$12.499.910,00	$9.265.055,00	$3.234.855,00	Inicio 16/05/2025
8	GUADAÑAS	Contrato 35-7-10022-25	$33.000.000,00	$18.269.656,00	$14.730.435,00	Inicio 24/06/2025
9	INSUMOS ASEO	Contrato 35-8-10032-25	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	Inicio 15/09/2025
10	PERSIANAS	Contrato 35-2-10024-25	$36.498.180,00	$36.498.180,00	$ 00	Inicio 10/08/2025

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.

3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

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

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

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

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

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a

quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, mencionada acta de entrega deberá realizarla en formato físico con firma manuscrita, incluyendo la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en la plataforma del SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice el grupo de tesorería de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión, el cual cuenta con tres (03) días hábiles a partir de su radicación.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

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

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

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

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

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

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

usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

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

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

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

Atentamente,

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

Elaboró: Subintendente REINEL EDUARDO ESCOBAR SABOGAL DEQUI / GRUCO

Revisó y aprobó: Capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA DEQUI / GRUCO

Fecha elaboración: 02/10/2025

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

INFORMACIÓN PUBLICA

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

No. GS-2025 - 090469 / AREAD -GRULO –20.1

Armenia Q, 29 de septiembre de 2025.

Señor Coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia - Quindío.

Asunto: solicitud cambio de supervisión contratos 2025.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, realizar el cambio de la supervisión de los contratos de la vigencia 2025 que más adelante se relacionan, lo anterior teniendo en cuenta que salgo a disfrutar con vacaciones a partir del día 01/10/2025, el funcionario que realizara seguimiento y ejecución de los contratos será el señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ, de acuerdo a los dispuesto por parte de la señora capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCIA jefe Área Administrativa DEQUI en la reunión realizada mediante acta de entrega 001 del 2025.

N°	DESCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	FECHA DE CARGUE INFORME MCT
1	ASEO	Orden de compra 144489	$254.908.036,35	$218.493.721,60	$36.414.314,75	Inicio 04/04/2025
2	COMBUSTIBLE PLANTAS ELÉCTRICAS Y GUADAÑAS	Contrato 35-8-10012-25	$34.358.000,00	$22.179.240,00	$12.178.760,00	Inicio 15/05/2025
3	ALIMENTACIÓN	Contrato 35-8-1006-25	$240.000.000,00	$199.645.500,00	$40.354.500,00	Inicio 28/03/2025
4	AIRES ACONDICIONADOS	Contrato 35-7-10010-25	$30.500.00,00	$ 30.500.00,00	$00	Inicio 12/05/2025
5	MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS Y PLANTAS ELÉCTRICAS	Contrato 35-7-10008-25	$33.000.500,00	$33.000.500,00	$00	Inicio 12/05/2025
6	FACHADA	Contrato 35-7-10033-25	$30.000.000,00	$00	$30.000.000,00	Inicio 24/092025
7	FERRETERÍA	Adición Contrato 35-8-10017-25	$12.499.910,00	$9.265.055,00	$3.234.855,00	Inicio 16/05/2025
8	GUADAÑAS	Contrato 35-7-10022-25	$33.000.000,00	$18.269.656,00	$14.730.435,00	Inicio 24/06/2025

9	INSUMOS ASEO	Contrato 35-8-10032-25	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	Inicio 15/09/2025
10	PERSIANAS	Contrato 35-2-10024-25	$36.498.180,00	$36.498.180,00	$ 00	Inicio 10/08/2025

ECOS PENDIENTES POR SER ENTREGADOS AL GRUPO DE CONTRATOS.

OBJETO A CONTRATAR	VALOR	ESTADO
ALIMENTACIÓN	$404.660.800,00	Entregado al grupo de contratos para revisión en los tiempos establecidos por la oficina de planeación.
ASEO	$385.246.401,37	Entregado al grupo de contratos para revisión en los tiempos establecidos por la oficina de planeación.
MANTELERÍA	$25.000.000,00	El proceso lo lidera el centro vacacional eje cafetero de los cual el señor intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ deber realizar el seguimiento del proceso.

Nota: Se entregaron al grupo de contratos los Estudios de Conveniencia y Oportunidad en los tiempos establecido a la espera de su devolución para correcciones o para continuar con el trámite administrativo, de lo cual deberá estar atento el señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ para realizar dichos ajustes en los tiempos que establezca el grupo de contratos con el fin de evitar llamados de atención o incumplimiento a los indicadores.

Lo anterior para conocimiento y fines que estime pertinentes de mi Coronel.

Atentamente,

Intendente. **YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA**
Supervisor Procesos Contractuales DEQUI

laboró: IT. YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA
DEQUI / ARLOG

Fecha de elaboración: 29-09-2025
Ubicación: /Documentos – Contratos 2025
Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
Teléfono: 7383980 extensión 42324
dequi.arlog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia (Quindío), 30 de septiembre de 2025		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora finalización**	12:00 horas
Lugar:	Oficina logística		

ACTA No. 001 -AREAD-GRULO-2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO, POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA AL SEÑOR INTENDENTE JEFE RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ.

ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA.

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

2.1. Entrega del cargo de responsable Servicios Generales al señor **INTENDENTE JEFE RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ.**
2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos 2025.
2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II, MCT Y SIIF NACIÓN).
2.1.3. Entrega de los elementos tecnológicos asignados.
2.2. Actividades para cumplir referente a las obligaciones como supervisor
3. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN ASISTENTES

En las instalaciones de la oficina logística el día 30 de septiembre de 2025, siendo las 09:00 horas, se reúnen la señora Capitán YEIMI PAOLA HUERTAS GARCIA Jefe Área Administrativa, señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ. (entrante) y el señor Intendente YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCÍA (saliente) con el fin de realizar la entrega por vacaciones del proceso de servicios generales del Departamento de Policía Quindío.

2. TEMAS A TRATAR

2.1. ENTREGA SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES JEFE DE SERVICIOS GENERALES:

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones con referencia a las funciones de supervisor y servicios generales.
2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
3. Supervisar y asignar funciones de ornato, aseo y mantenimiento al Grupo de Servicios Generales.
4. Controlar el préstamo del auditorio y elementos del grupo de logística demarcándolos en el libro de control.
5. Informar oportunamente al grupo de Talento Humano de la unidad las novedades presentadas con el personal no uniformado del grupo de logística.

6. Distribuir los elementos de uso logístico, aseo y cafetería de la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
8. Realizar los estudios de conveniencia asignados.
9. Realizar la supervisión de los contratos asignados al área de logística, informando mensualmente mediante informe la ejecución de los mismos.

OTRAS FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- Informe de actividades de los contratos en ejecución al ordenador del gasto con el fin de ser anexado al informe de supervisión mensual. El informe de actividades deberá estar compuesto de una descripción de los servicios contratados, así como el registro fotográfico donde se evidencien las actividades realizadas durante el mes reportado. (Esto aplica en caso de reportar facturación).

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

- Publicación de los informes de supervisión de los contratos en ejecución en la plataforma SECOP II (cuando aplique) con los soportes (factura, RAS, soportes del contratista, entre otros documentos).
- Aprobar o rechazar las facturas remitidas por el contratista en la plataforma SECOP II y SIIF NACIÓN.
- Cargar los informes mensuales al aplicativo de la DILOF en el módulo de contratación MCT.
- Demás requerimientos asociados al cargo como Responsable de Servicios Generales.

2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos y/o órdenes de compra con vigencia 2025.

Con relación a los contratos en ejecución, se informa al señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ, el estado actual de los mismos, incluyendo valor ejecutado, entre otros aspectos relevantes, así:

N°	DESCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	FECHA DE CARGUE INFORME MCT
1	Aseo	Orden de compra 144489	$254.908.036,35	$218.493.721,60	$36.414.314,75	Inicio 04/04/2025
2	Combustible plantas eléctricas y guadañas	Contrato 35-8-10012-25	$34.358.000,00	$22.179.240,00	$12.178.760,00	Inicio 15/05/2025
3	Alimentación	Contrato 35-8-1006-25	$240.000.000,00	$199.645.500,00	$40.354.500,00	Inicio 28/03/2025
4	Aires	Contrato 35-7-10010-25	$30.500.00,00	$ 30.500.00,00	$00	Inicio 12/05/2025
5	Mantenimiento de motobombas y plantas eléctricas	Contrato 35-7-10008-25	$33.000.500,00	$33.000.500,00	$00	Inicio 12/05/2025
6	Fachada	Contrato 35-7-10033-25	$30.000.000,00	$00	$30.000.000,00	Inicio 24/092025
7	Ferretería	Adición Contrato 35-8-10017-25	$12.499.910,00	$9.265.055,00	$3.234.855,00	Inicio 16/05/2025

8	Guadañas	Contrato 35-7-10022-25	$33.000.000,00	$18.269.656,00	$14.730.435,00	Inicio 24/06/2025
9	Insumos aseo	Contrato 35-8-10032-25	$40.000.000,00	$00	$40.000.000,00	Inicio 15/09/2025
10	Persianas	Contrato 35-2-10024-25	$36.498.180,00	$36.498.180,00	$ 00	Inicio 10/08/2025

Los contratos vigentes se encuentran actualizados con fecha de corte 30 de septiembre del 2025, teniendo en cuenta que la facturación se realiza en fechas diferentes.

ECOS PENDIENTES POR SER ENTREGADOS AL AREA DE CONTRATOS

OBJETO A CONTRATAR	VALOR	ESTADO
ALIMENTACIÓN	$404.660.800,00	Entregado al grupo de contratos para revisión
ASEO	$385.246.401,37	Entregado al grupo de contratos para revisión
MANTELERÍA	$25.000.000,00	Lo debe entregar el centro vacacional.

Nota: Se entregaron al grupo de contratos los estudios de conveniencia y oportunidad en los tiempos establecido a la espera de su devolución para correcciones o para continuar con el trámite administrativo de lo cual deberá estar atento para realizar dichos ajustes es los tiempos que establezca el grupo de contratos.

2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II y SIIF).
Para el manejo de la plataforma SECOP II y SIIF, se realiza una inducción en línea, ingresando a cada una de ellas, paso a paso.

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

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

2.1.3 Entrega de los elementos tecnológicos asignados al cargo de responsable de servicios generales.

El inventario tecnológico está asociado al proceso de telemática de la unidad. Para este caso, se solicitó al señor Intendente Jefe CARLOS HUMBERTO ROJAS RUIZ responsable telemática el cargue del computador, impresora y el escáner de la oficina al señor Intendente Jefe RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ.

2.2. ACTIVIDADES PARA CUMPLIR REFERENTE A LAS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR

RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CONSIDERACIONES NORMATIVAS

1. Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados

1. Resolución Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

RESPONSABILIDAD CONTRATISTA O PROVEEDOR

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 standar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

4. Encabezado de la factura
   Nit. 800140986
   Cliente POLICIA NACIONAL DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
   correo SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO
   Nombre de contacto:

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

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

6. PCI: 16-01-01-D27

7. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura #$16-01-01-D27;NÚMERODECONTRATO;CORREOSUPERVISOR@correo.policia.gov.co#$

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO

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. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde SIIF le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.
4. Ingresar a la aplicación de factura electrónica de SIIF debe acceder a la dirección: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login con el correo electrónico de supervisor, una vez ingresa se cambia con el fin de activar el usuario.

ACTA DE LIQUIDACION

2BS-FR-0023 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL (se debe diligenciar una vez finalizado el contrato, vencimiento plazo de ejecución.) En letra roja está el ejemplo de la información solicitada por el formato, y en letra azul está una explicación adicional de cómo se debe diligenciar.

Dando aplicabilidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018. "Por la Cual se actualiza, modifica y complementa El Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 De 2014" en su *Numeral 4. Etapa Postcontractual. Numeral 4.3 Proyecto de Liquidación: 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…

Lo anterior para conocimiento y trámites pertinentes es de anotar que se está adelantado por parte del funcionario encargado de las Actas de liquidación, la respectiva acta de instrucción; sin embargo, en letra azul esta la explicación clara en el formato de su respectivo diligenciamiento, y en letra roja el ejemplo de la información requerida por el documento. NO se recibirán actas incompletas o que no correspondan al formato relacionado en este correo.

Nota: Solicitar a través al correo electrónico DEQUI.GRUTE@POLICIA.GOV.CO los balances de pago, relacionando No. de contrato u orden compra, nombre del contratista y NIT

TRAMITE DE FACTURAS

Para el trámite de facturas, tener en cuenta

1. factura, previamente aprobada en SIIF. (solo para facturación electrónica)
2. Parafiscales y certificado de pago de aportes parafiscales vigentes (se los solicitan al contratista)
3. informes de supervisores radicado en el GEPOL a mi J1
4. Constancia de recibido a satisfacción (solo con las facturas)
5. Evaluación y reevaluación de proveedores (SOLO AL FINALIZAR EL CONTRATO, evaluamos solo la columna de la izquierda y notificamos al contratista por correo electrónico o con firma manuscrita)
6. Informe de actividades con fotografías de la ejecución del contrato radicado en el GEPOL a mi J1 con firma manuscrita.
7. Consultas, solicitudes y soporte de FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y SIIF, línea de atención número telefónico **(601) 6021270**, correo electrónico SIIFSOPORTE@MINHACIENDA.GOV.CO
   Le solicitan el código de unidad ejecutora PCI. el cual es: **16-01-01-D27**
8. Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Todo con firmas manuscritas

Es importante aclarar que deberá estar pendiente de la prestación de los diferentes servicios contratados (ver tabla del ítem 2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos vigencia 2025).

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

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

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

Documentos requeridos para el pago:

• Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, Resolución 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

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

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

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

3. COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Realizar la entrega de los ecos o correcciones en el mes proyectado.	Jefe de servicios generales	Permanente
Realizar la documentación correspondiente de los contratos.		

CONVOCATORIA No aplica

IT YEISON ALEXIS SANTANILLA GARCIA
Responsable servicios generales (Saliente)

IJ. RICARDO IVÁN VEGA RAMÍREZ
Responsable servicios generales (Entrante)

CT. YEIMI PAOLA HUERTAS GARCIA
Jefe Área Administrativa

Anexo: No

Elaborado por: IT. Yeison Santanilla García.
Revisado por: IT. Yeison Santanilla García.
Fecha de elaboración 20/09/2025
Ubicación: D:\DOCUMENTOS 2025 ACTAS

Avenida centenario calle 2 norte
Teléfono 3194776796
dequi.aviog@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA