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

No. GS-2025-093633 -JEFAD-GRUCO 11.6

Armenia (Q), 08 OCT 2025

Señor subintendente
JOHN YERSON VALLE RESTREPO
Responsable Logístico NUSEFA
Departamento de Policía Quindío
john.valle@correo.policia.gov.co
Ciudad.

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos. EL ORIGINA ESTÁ EN EL 35-7-10008-25

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2025-090526 – AREDU/RECRI de fecha 30/09/2025, y al acta de entrega No. Acta-027264 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 jefe NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO, 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:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	RESPONSABILIDAD
35-1-30023-25	"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA DE UN ÁREA DE 13,80 M2 APROXIMADAMENTE UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL EN LA CIUDAD DE ARMENIA"	MARYORY LOPEZ CASTRO	SUPERVISOR
O.C 146750	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-063-01-2022".	UNIÓN TEMPORAL SERTOP	COORDINADOR
35-8-10017-25	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA Y EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	ALMACÉN CASA & FERRETERÍA	COORDINADOR
35-8-10029-25	"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA UNAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	CEMPAC CONTRATACIONES S.A.S	COORDINADOR
35-7-10008-25	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA ELECTRICO, MOTOBOMBAS Y MOTOBOMBA SUMERGIBLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	SERVIGENERALES AMX	COORDINADOR
35-7-10010-25	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA"	REPARACIONES Y SERVICIO TÉCNICO EMPRESARIALS.A.S.	COORDINADOR
35-7-10031-25	"SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL PLAGAS; CONTROL DE VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO"	INTEGRADOS DEL EJE S.A.S.	COORDINADOR

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: Es importante señalar que se dio cumplimiento a la orden GS-2025-002766-JENAR del 23 de septiembre de 2025, relacionada con la obligación de designar a los supervisores de contratos. Para ello, se verificó la hoja de vida anexa y la certificación de idoneidad, mediante las cuales se estableció que los funcionarios cumplen con los criterios mínimos requeridos para ejercer la supervisión.

NOTA 7: 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 ZÁRATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial T.P. 3785

Elaboró: SI. REINEL EDUARDO ESCOBAR SABOGAL
DEQUI / GRUCO

Revisó y Aprobó: CT. YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA
DEQUI / GRUCO

Aprobó: TC. CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA
DEQUI / SUBCO

Fecha de elaboración: 07/10/2025
Ubicación: D:\AÑO 2025\CAMBIOS DE SUPERVISOR

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
RECTORÍA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA

GS-2025- 090526 **- AREDU-RECRI 29.25**

Armenia, 30 de septiembre de 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Q

Asunto: Solicitud cambio de supervisor y coordinador contratos colegio NUSEFA

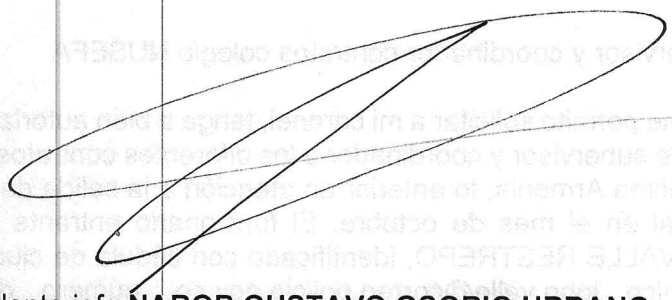
De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, el cambio de supervisor y coordinador a los diferentes contratos que cuenta el Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia, lo anterior en atención a la salida de vacaciones del titular por su plan vacacional en el mes de octubre. El funcionario entrante es el señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.887.520, correo electrónico john.valle@correo.policia.gov.co, número de contacto 3132959362, el cual este asignado como Responsable Logístico (E) del Colegio Señora de Fátima Armenia y se realiza mediante acta AE-2025-027264-DEQUI-AREDU – RECRI del 30/09/2025.

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

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	RESPONSABILIDAD
35-8-10017-25	"ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA DE UN ÁREA DE 13,80 M2 APROXIMADAMENTE UBICADO EN EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA POLICÍA NACIONAL EN LA CIUDAD DE ARMENIA"	MARYORY LOPEZ CASTRO	SUPERVISOR
O.C 146750	"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO (INCLUYE INSUMOS), PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO MEDIANTE EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCENEG-063-01-2022".	UNIÓN TEMPORAL SERTOP	COORDINADOR
35-8-10017-25	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FERRETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA Y EL CENTRO VACACIONAL EJE CAFETERO Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	ALMACÉN CASA & FERRETERÍA	COORDINADOR
35-8-10029-25	"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA UNAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO"	CEMPAC CONTRATACIONES S.A.S	COORDINADOR
35-7-10008-25	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA HIDRÁULICO, SISTEMA ELÉCTRICO, MOTOBOMBAS Y MOTOBOMBA SUMERGIBLE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"	SERVIGENERALES AMX	COORDINADOR

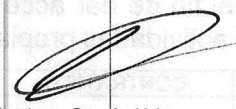
35-7-10010-25	"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA ARMENIA"	REPARACIONES Y SERVICIO TÉCNICO EMPRESARIALS.A.S.	COORDINADOR
35-7-10031-25	"SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL PLAGAS; CONTROL DE VOLADORES, RASTREROS Y ROEDORES PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO"	INTEGRADOS DEL EJE S.A.S.	COORDINADOR

Atentamente



Intendente jefe **NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO**
Responsable Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia

Anexo(s): Si



Elaboró: IT Gustavo Osorio Urbano.
AREDU/RECRI



Revisó: TE Diego Armando Hernández Diaz
AREDU/RECRI

Fecha de elaboración: 30/09/2025
Ubicación: Disco local D/. comunicación oficial 2025
Corregimiento el Caimo Kilómetro 1.5 Vía al Edén
Teléfono 3224487292-(6) 7383980 Ext. 42097
dequi.nusefa-rectoria@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 30 de septiembre de 2025		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia – Rectoría		

ACTA – 027264 - AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JEFE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN YERSON VALLE RESTREPO (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA.

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

2.1. Entrega del cargo de responsable logístico del colegio al señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO.
2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2025.
2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II, SIIF Y MCT).
2.1.3. Entrega de los elementos tecnológicos asignados al cargo de responsable logístico.
2.1.4. Entrega de usuarios y claves para la supervisión de los contratos.
2.1.5. Entrega del correo electrónico y clave (dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co).
2.2. Actividades pendientes por cumplir.
2.3. Asuntos varios.

DESARROLLO.

1. Verificación de asistencia.

El día lunes 29 de septiembre de 2025 siendo las 10:00 horas en la oficina de rectoría del colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia, se reunieron el señor teniente DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DIAZ Rector del colegio, el señor Intendente jefe NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO responsable logístico (saliente) y el señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO responsable logístico encargado (entrante), con el fin de hacer entrega del segundo al tercero mencionado.

2. Temas a tratar:

2.1. Entrega del cargo de responsable logístico encargado del colegio al señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO

En atención al plan vacacional del mes de octubre del titular el señor Intendente jefe NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO, se procede a entregar el cargo de responsable Logístico al señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO enterándolo de las actividades relacionadas con el despliegue del proceso "LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO UNIDADES POLICIALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL SIN DELEGACIÓN DEL GASTO" Código: 1LA-DP-0003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Realizar supervisión al presupuesto asignado al colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia para la vigencia 2025, con el fin de dar ejecución a los mismos, en contratos nuevos, adición o liberación de estos recursos asignados al colegio.

- Verificación del proceso de estudio previo sobre el contrato de aseo del colegio, el cual se deberá entregar para el 01 de noviembre 2025 para su revisión por parte de la oficina de contratos del DEQUI.

- Realizar seguimiento al comunicado oficial GS-2025- 042268-DEQUI donde se solicita la adición presupuestal para el pago del impuesto de alumbrado público el cual cuenta con un déficit.

- Realizar seguimiento al comunicado oficial GS-2025- 071221 -DEQUI donde se solicita un traslado presupuestal para el pago del impuesto de la sobretasa bomberil.

- Realizar informe de reducción presupuestal para la devolución del presupuesto sobrante de los contratos vigentes.

2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2025.

Con relación a los contratos en ejecución, se informa al señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO el estado actual de los mismos, incluyendo el porcentaje de ejecución, entre otros aspectos relevantes, así:

ORDEN DE COMPRA 126291 ASEO INSTALACIONES.

	ORDEN DE COMPRA	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ÍTEM 1	146750	$ 98.856.893,48	$42.367.240,05	$56.489.653,43	DEL 02/06/2025 AL 31/12/2025

Se debe realizar una reducción al contrato teniendo en cuenta que se debe dejar un presupuesto de apalancamiento de 14.122.413,35 para el mes de diciembre 2025 y se unirá a vigencias futuras 2026 $ 56.951.000,00 este presupuesto será hasta abril, para conocimiento del señor subintendente el estudio previo debe ser entregado el 01/11/2025.

CONTRATO ARRENDAMIENTO CAFETERÍA

	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ÍTEM 3	35-1-30023-25	$7.224.000,00	$1.204.000,00	$ 6.020.000,00	DEL 04/07/2025 AL 04/07/2026

CONTRATO 35-8-10017-25 FERRETERÍA

	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ÍTEM 2	35-8-10017-25	$ 8.396.342,00	$ 5.986.138,00	$ 2.410.204,00	20/05/2025 AL 15/11/2025

CONTRATO 35-7-10008-25MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS Y PLANTA ELÉCTRICA

	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ITEM 5	35-7-10008-25	$8.500.000,00	$8.500.000,00	$0,00	08/05/2025 AL 30/11/2025

CONTRATO 35-7-10020-24 AIRES ACONDICIONADOS.

ITEM 6	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCION ACTUAL	PENDIENTE EJECUCION	OBSERVACIONES
	35-7-10010-25	$5.500.000,00	$5.500.000,00	0,00	30/04/2025 AL 30/11/2025

CONTRATO 35-8-10029-25 PAPELERÍA.

CONTRATOS ASIGNADOS NUSEFA CORTE SEPTIEMBRE					
ITEM 7	CONTRATO No	VALOR ASIGNADO	REDUCCION	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	35-8-10029-25	$4.542.100,00	$ 1.159.654,00	$ 3.382.446,00	Se está a espera de la entrega de los elementos.

CONTRATO 35-7-10031-25 FUMIGACIÓN.

CONTRATOS ASIGNADOS NUSEFA CORTE SEPTIEMBRE					
ITEM 8	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCION ACTUAL	PENDIENTE EJECUCION	OBSERVACIONES
	35-7-10031-25	$1.000.000,00	$0	$1.000.000,00	Se encuentra pendiente la fumigación para el día 04/1/2025.

CONTRATO SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS.

CONTRATOS ASIGNADOS NUSEFA CORTE SEPTIEMBRE					
ITEM 9	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	----------	$34.000.000,00	$0	$34.000.000,00	Se encuentra pendiente la notificación del inicio del contrato.

SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN TANQUE AGUA POTABLE Y ANÁLISIS FISICOQUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO.

ITEM 10	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	----------	$7.000.000,00	$0	$7.000.000,00	Se encuentra pendiente la notificación del inicio del contrato.

SERVICIO RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES X 20 UNIDADES

CONTRATOS ASIGNADOS NUSEFA CORTE SEPTIEMBRE					
	CONTRATO No	VALOR CONTRATO	EJECUCIÓN ACTUAL	PENDIENTE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
ITEM 12	----------	$1.000.000,00	$0	$1.000.000,00	Fecha de entrega del estudio previo a la oficina de contratos esta para el 01/10/2025.

Los contratos vigentes se encuentran actualizados con fecha de corte 29 de septiembre de 2025.

2.1.2. Manejo de las plataformas digitales (SECOP II, MCT Y SIIF NACIÓN).

Para el manejo de la plataforma SECOP II, MCT Y SIIF NACIÓN, 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

Para ingresar a la plataforma MCT, acceder a:POLIRED-SISTEMAS DE INFORMACION-JENAR-MCT.

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

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

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO Ó BIEN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	MODELO	NÚMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE MUNICIÓN
COMPUTADOR	HP	ELITE ONE 800 G5 23.8	MXL15027XX
LICENCIA	WINDOWS 10	WINDOWS 10 PROFESIONAL	LC.MXL15027XX
COMPUTADOR PORTÁTIL	ACER	TMP216-51	4350090DD7600
LICENCIA	OFFICE 2021 PROFESIONAL	Q9YJV-QN4KR-R7BMX-2WDYG-24BFX	LIC. 4350090DD7600
TELEVISOR	SAMSUNG CON CONTROL REMOTO	LED 32 "	MXL15027XX

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

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

Plataforma SIIF NACION:
Usuario: john.valle@correo.policia.gov.co; Clave: (se entregó de forma personal, ingresando a la aplicación, además se realizó un ingreso práctico para el manejo del Plataforma SIIF NACION.

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

Se hace entrega oficial del correo electrónico dequi.nusefa-administrativa@policia.gov.co asociado a la oficina del responsable logístico para enviar y recibir correos electrónicos de forma oficial. Así

mismo, se recomienda al funcionario que recibe, revisar el correo electrónico de forma constante, teniendo en cuenta que de este se reciben varios requerimientos de entidades externas, además de la Policía Nacional.

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

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

2.2. Actividades pendientes por cumplir.

Las actividades pendientes por cumplir se encuentran descritas en el ítem 2.1. "*Entrega del cargo de responsable logístico encargado del colegio al señor Subintendente JOHN YERSON VALLE RESTREPO*" con su respectiva descripción. Es importante aclarar al señor Subintendente que, durante su reemplazo en el cargo, deberá estar pendiente de la prestación de los diferentes servicios contratados (ver tabla del ítem 2.1.1. Revisión y estado actual de los contratos del colegio vigencia 2025), así mismo de los operarios o contratistas que ingresan a la unidad policial.

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

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

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

Documentos requeridos para el pago:

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

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

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

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

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

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

2.3. Asuntos varios.

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

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

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1) Entrega oficial del cargo por parte del saliente al entrante.	IJ. NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO	29/09/2025
2) Recibido oficial del cargo por parte del entrante al saliente.	SI. JOHN YERSON VALLE RESTREPO	29/09/2025
3) Cumplimiento de los ítems tratados en la presente acta.	SI. JOHN YERSON VALLE RESTREPO	permanente

CONVOCATORIA

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

SI. JOHN YERSON VALLE RESTREPO
Responsable Logístico (entrante).

TE. DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DIAZ
Rector del Colegio

Anexo: uno (planilla de asistencia en 01 folio)

Elaborado por: IJ. Nabor Gustavo Osorio
Revisado por: IJ. Nabor Gustavo Osorio.
TE. Diego Armando Hernández Díaz
Fecha de elaboración 30/09/2025
Archivo: D:\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\PLANEACIÓN\2025\MAPA DE PROCESOS\LOGÍSTICA\ACTA ENTREGA

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 29 de septiembre de 2025		
Hora de inicio:	10:00 horas	**Hora finalización**	12:00 horas
Lugar:	Colegio Nuestra Señora de Fátima Armenia – Rectoría		

ACTA – - AREDU- RECRI – 2.25

QUE TRATA DE LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA DEL CARGO COMO RESPONSABLE LOGÍSTICO DEL COLEGIO POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO (SALIENTE) AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN YERSON VALLE RESTREPO (ENTRANTE).

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	NOTIFICACIÓN
TE	DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DIAZ	RECTORÍA	hernandez.00148	1082448098	3102167788	
IJ	NABOR GUSTAVO OSORIO URBANO	LOGÍSTICA (Saliente)	nabor.osorio@correo.policia.gov.	1094883847	3143338024	
SI	JOHN YERSON VALLE RESTREPO	LOGÍSTICA (Entrante)	john.valle@correo.policia.g	1082787520	3132959362	

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

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA