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

No. GS-2025- 11365 **/ JEFAD – GRUCO – 11.6**

Armenia – 28 NOV 2025

Señor Subintendente
YERFENSON CARRILLO LOZANO
Responsable Activos Fijos de la UPRES DEQUI
yerfenson.carrillo2134@correo.policia.gov.co
Supervisor del contrato
Armenia (Quindío)

Asunto: Notificación supervisión contrato No. 35-7-20105-25 de 27/11/2025

De manera atenta me permito notificarle el inicio mediante la plataforma SECOP II al contrato en mención cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVENTUALMENTE CORRECTIVO INCLUYENDO BOLSAS DE REPUESTOS DE LOS EQUIPOS ODONTOLÓGICOS, EQUIPOS MÉDICOS, EQUIPOS DE LABORATORIO Y REHABILITACIÓN PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO"** Por un valor total de: Por un valor total de: $ 30.843.324,00 (Treinta millones ochocientos cuarenta y tres mil trescientos veinticuatro pesos moneda corriente), discriminados de la siguiente manera así: para la vigencia 2025 un valor de $ 21.643.324,00 (veintiún millones seiscientos cuarenta y tres mil trescientos veinticuatro pesos moneda corriente), para la vigencia 2026 un valor de ($9.200.000,00 (nueve millones doscientos mil pesos moneda corriente), un plazo de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de la aprobación de la garantía y la notificación de inicio del contrato. 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.

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 de este.
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 esta 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.

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:

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

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

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.

CONTENIDO DE LA FACTURA

Encabezado de la factura electrónica

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)

Aunado a lo anterior 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 realizo 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 ZARATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial T.P. 3785

Elaboró: IT. Didier Alonso González Noreña DEQUI-GRUCO
Aprobó: TE. Kelly Viviana Feriz Quiceno – GRUCO- DEQUI
Aprobó: CT. Yesenia González Tuquerres – UPRES- DEQUI
Aprobó: CT. Yeimi Paola Huertas García DEQUI-JEFAD
Aprobó: TC. Claudia Marcela Cañas Peña DEQUI-SUBCO
Fecha de elaboración: 29/11/2025
Ubicación del archivo: D:\ \Documentos - IT González\Contratación 2025\

Avenida Centenario calle segunda Norte– segundo piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA