MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA
GRUPO DE CONTRATOS

GS- 2026 – 037556 **/ AREAD – GRUCO – 11.3**

Pereira, 06 MAY 2026

Señor subintendente
MIGUEL DE JESÚS BURGOS BOLÍVAR
Perito Fotográfico Judicial
Departamento de Policía Risaralda
Carrera 4Bis 24 - 59 Barrio San Jorge

Señor subintendente
JOSÉ JAVIER MONSALVO FERNÁNDEZ
Perito Fotográfico Judicial e Imagen Forense
Policía Metropolitana de Pereira
Avenida Las Américas 46 - 35
Pereira, Risaralda

Asunto: notificación de inicio y designación supervisión de la aceptación de oferta Nro. 82-2-10016-26

Comedidamente me permito notificar el inicio del contrato Nro. 82-2-10016-26, suscrito el 29 de abril de 2026, el cual tiene fecha de inicio a partir del 06 MAY 2026, cuyo objeto es el **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, INCLUYENDO BOTIQUINES PARA LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, LA REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO 3, Y LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL"**, celebrado entre la Policía Metropolitana de Pereira y la firma 2KFIT CORPORATION SAS, identificada con NIT 901198210-9, representada legalmente DIANA CAROLINA CABALLERO CASTELLANOS.

El valor de la presente contratación es de **SETENTA Y CINCO MILLONES, TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS, CON CUARENTA CENTAVOS ($ 75.366.896,40) MONEDA CORRIENTE INCLUIDO IVA,** discriminados; así:

ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA, CON EL 10% DE DESCUENTO	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA
1	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	10	MEPER	Guantes de nitrilo CAJA X100 UNIDADES Policía Metropolitana de Pereira seguridad y salud en el trabajo	976	$ 20.477,70	$ 19.986.235,20
2	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	10	MEPER	Bolsa para embalar cadáveres Policía Metropolitana de Pereira (SIJIN)	504	$ 19.809,90	$ 9.984.189,60
3	FIBRAS TEXTILES MANUFACTURADAS	10	MEPER	Trajes de Bioseguridad con botín y gorro Policía Metropolitana de Pereira (SIJIN)	521	$ 31.239,90	$ 16.275.987,90
4	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	10	MEPER	Tapabocas desechables para la Policía Metropolitana de Pereira	393	$ 12.714,30	$ 4.996.719,90
5	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS)	10	MEPER	Algodón industrial, presentación rollo x 500 gramos Policía Metropolitana de Pereira (SIJIN)	57	$ 25.856,10	$ 1.473.797,70
6	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS)	10	MEPER	"Suministro de botiquines para emergencia SSG-T, Suministro de botiquín primeros Auxilios Tipo M-1 y M5, grupo GOES Policía Metropolitana de Pereira; Guantes desechables, Gasas estériles, Vendas de gasa y vendas elásticas, Apósitos adhesivos, Esparadrapo	2	$ 1.927.800,00	$ 3.855.600,00
7	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE	10	MEPER	Suministro de Bolsos Botiquines de primeros auxilios tipo M-1 M-5. Policía Metropolitana de	2	$ 215.910,00	$ 431.820,00

	VESTIR)			Pereira			
8	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	10	MEPER	Suministro de bolsa plástica paquete por 100 Policía Metropolitana de Pereira	12	$ 77.112,00	$ 925.344,00
9	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	10	MEPER	Adquisición de camillas SSG-T Policía Metropolitana de Pereira	14	$ 134.999,10	$ 1.889.987,40
10	PRODUCTOS FARMACEUTICOS	10	REGI3	Parches del desfibrilador externo uso pediátrico y adulto, Region de Policía Numero 3	3	$ 203.490,00	$ 610.470,00
11	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN	10	DERIS	Adquisición de Bolsas para embalaje de EMP Y EF en papel kraft de diferentes tamaños con cierre de fondo cosido o cierre de fondo cuadrado de alta resistencia x100.	5	$ 26.775,00	$ 133.875,00
12	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	10	DERIS	Adquisición de Bolsa plástica biodegradable decolores verde, azul, rojo y gris SGA,	777	$ 1.927,80	$ 1.497.900,60
13	OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	10	DERIS	Suministro de guantes de nitrilo o vinilo caja por 100 Departamento de Policía Risaralda (Primeros Auxilios)	43	$ 20.477,70	$ 880.541,10
14	OTROS PRODUCTOS PLÁSTICOS	10	DERIS	Cintas para Embalar de polipropileno transparente con adhesivo acrílico	17	$ 26.775,00	$ 455.175,00
15	PRODUCTOS DE EMPAQUE Y ENVASADO, DE PLÁSTICO	10	DERIS	Bolsas para embalar cadáveres, Departamento de Policía Risaralda	95	$ 19.809,90	$ 1.881.940,50
16	FIBRAS TEXTILES MANUFACTURADAS	10	DERIS	Adquisición de trajes de bioseguridad con gorro y zapatones termo sellados (enterizo desechable)	224	$ 31.239,90	$ 6.997.737,60
17	ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	10	DERIS	Adquisición de Tapabocas desechable quirúrgico	243	$ 12.714,30	$ 3.089.574,90
TOTAL							**$ 75.366.896,40**

Con el fin de garantizar un control efectivo y adecuado seguimiento en la ejecución de contratos y órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los funcionarios que desempeñan funciones de supervisión, coordinación, interventoría o seguimiento contractual deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones en el marco normativo aplicable.

SUPERVISOR, COORDINADOR E INTERVENTOR:

La supervisión está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control sobre la ejecución de un contrato u orden de compra, cualquiera sea su modalidad y usualmente corresponde a una labor ejercida por un funcionario de planta de la institución, circunstancia por la que tanto los uniformados como los no uniformados están habilitados para desempeñarla siempre y cuando tenga relación directa con el bien, servicio, interventoría u obra contratada y cuente con la formación y experiencia necesaria para cumplir adicionalmente con las actividades que demanda la supervisión.

La Resolución Nro. 03049 de 2014, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, y la Resolución Nro. 00090 de 2018, *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014"*, en el capítulo XII, referente a la supervisión/interventoría, establecen lo siguiente:

*"(...) La supervisión o interventoría está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encargada de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta, se le denominará **SUPERVISIÓN**; y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará **INTERVENTORÍA**, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control. (...)".*

*"(...) Cuando se celebren contratos o convenios interadministrativos, en los que una entidad pública se encargue de contratar, para la Policía Nacional, la adquisición de bienes, servicios o la construcción de obras, para verificar su cumplimiento, se designará un funcionario como **COORDINADOR** del respectivo contrato o convenio. En tales eventos, en el estudio previo que se elabore se establecerá el*

perfil del funcionario que ejercerá las labores de coordinación con arreglo a las particularidades del objeto contractual. (...)".

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Ley 80 de 1993:

Artículo 4. De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales:

1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

4. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

   Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello, utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

   Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal sobre el valor histórico actualizado.

9. Actuarán de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

    Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

    Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

2. Ley 1474 de 2011:

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

  La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

  La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

  Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

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

  Parágrafo 1. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

  Parágrafo 2. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

  Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte de la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

  Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, Artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Parágrafo 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista, y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal, la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

3. Ley 1952 de 2019:

ARTÍCULO 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que

puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

ACTIVIDADES DURANTE LA SUPERVISIÓN:

El supervisor o coordinador es responsable de mantener una carpeta magnética en la que se registre toda la información relacionada con el seguimiento realizado al contrato bajo su supervisión. Esta documentación debe organizarse de forma cronológica y debe reflejar todas las actuaciones realizadas durante el proceso de supervisión o coordinación. El objetivo principal es garantizar el cumplimiento adecuado de los compromisos contractuales.

Documentación requerida al momento de la recepción de bienes y/o servicios.

Una vez se adquieran los bienes y/o servicios y el contratista facture, el supervisor, coordinador o interventor del acuerdo de voluntades deberá presentar la siguiente documentación:

- Informe de supervisión periódico a la ejecución del contrato u orden de compra, en el formato establecido, según lo pactado en las cláusulas del contrato.
- Factura electrónica de venta de los bienes y/o servicios recepcionados, para asignación de derecho a turno en el Área de Contratos.
- Cuenta de cobro en original de los bienes y/o servicios recepcionados, para asignación de derecho a turno en el Área de Contratación.
- Certificación del pago de aportes parafiscales y/o seguridad social integral en original, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en atención al procedimiento 1LF-PR-0004 *"PAGAR OBLIGACIONES"*.
- Constancia de recibo a satisfacción de bienes o servicios (Formato 2BS-FR-0045); constancia de recibo a satisfacción de contratos de obra e interventoría (Formato 1LF-FR-0128).
- Importante adjuntar los soportes señalados en la minuta del contrato u orden de compra y los demás documentos requeridos por la unidad.

Cumplimiento de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El supervisor, en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la unidad, debe verificar que el contratista cumpla con los requisitos y condiciones exigidas según el Decreto 1072 de 2015, el cual establece la obligación de adoptar y mantener el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados en el contrato, incluidos proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y subcontratistas.

Ausencias temporales o permanentes del supervisor o coordinador.

Si el supervisor o coordinador se ausenta por situaciones administrativas como vacaciones, licencias, cursos de ascenso, incapacidad médica, entre otras, es su responsabilidad:

- Solicitar el cambio al Ordenador del Gasto, para que se comunique y notifique oficialmente el cambio de supervisor o coordinador.
- Realizar la entrega formal al nuevo encargado mediante acta.

Presentación de informes:

El supervisor, coordinador o interventor debe elaborar y presentar informes al Ordenador del Gasto sobre la gestión realizada, para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, conforme a la periodicidad establecida en el estudio previo o en el contrato. Esto debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014", en el Capítulo XII, Supervisión / Interventoría, numeral 7, el cual señala:

"(...) El supervisor/interventor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al Ordenador del Gasto informes sobre su gestión, con la periodicidad que se establece en el estudio previo, el contrato o convenio. Dichos informes deben describir de manera puntual la ejecución física del acuerdo de voluntades, abordando aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del negocio jurídico. Para ello, se debe remitir a los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI de la Resolución Nro. 00090 de 2018, que define el contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Además, los informes deben incluir una parte descriptiva y un análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio se presentarán informes parciales, y al finalizar el contrato, un informe final. (...)".

Informes de supervisión o coordinación de los contratos:

El supervisor tiene la responsabilidad de publicar los informes de supervisión en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la generación de los documentos, en cumplimiento del principio de publicidad que rige la contratación pública.

Según el Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.8, y para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del Artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el supervisor deberá garantizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) de la información relacionada con la ejecución del contrato en el módulo 7 "Ejecución del Contrato". La información a publicar incluye:

- Ejecución del contrato: porcentaje de avance de ejecución.
- Plan de pagos: cuenta de cobro o factura electrónica del contratista.
- Documentos de ejecución: informes del supervisor, coordinador o interventor, y documentos soporte como aprobaciones, autorizaciones y requerimientos realizados durante la ejecución del contrato.

  Para ello, el supervisor deberá cargar en SECOP II el informe de supervisión correspondiente, de acuerdo con la periodicidad indicada en la minuta del contrato, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Generar la creación del usuario en el siguiente link:

   https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO%20&SkinName=CCE

2. Solicitar acceso con el número de NIT de la Policía Nacional: 800141397, en la plataforma de SECOP II. No debe ingresar el nombre de la Policía Nacional.

3. Una vez registrado, debe solicitar acceso e informar sobre su registro al correo electrónico que indique el responsable de contratos de la unidad.

Informes de supervisión de las órdenes de compra – Tienda Virtual del Estado Colombiano:

El Grupo de Contratos es responsable de cargar los informes de supervisión de las órdenes de compra. Para ello, el supervisor deberá enviar por correo electrónico al Área de Contratos el informe de supervisión radicado en GEPOL, con el fin de que sea cargado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – (TVEC).

Seguimiento a las obligaciones contractuales.

El supervisor o coordinador debe realizar seguimiento constante a las obligaciones del contratista, incluyendo:

- Publicación de la factura electrónica de venta en la opción "Plan de Pagos" del módulo 7 "Ejecución del Contrato", y demás trámites relacionados mediante la plataforma SECOP II.
- Asegurarse de que todo el proceso siga las guías y parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Informe final – Evaluación.

Una vez ejecutado el contrato, la orden de compra o recibido el servicio, obra o bien, el supervisor, coordinador o interventor debe elaborar un informe final, siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2 de la Resolución Nro. 00090 de 2018, que especifica:

a) Parte descriptiva:

- Información sobre los datos del contrato u orden de compra, y del supervisor, coordinador o interventor.
- Modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones.
- Verificación del ingreso a almacén de los bienes, cuando corresponda.
- Relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, entre otros aspectos.
- Para los contratos de obra, se deben incluir los antecedentes, la descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, situaciones técnicas generadas durante la ejecución del contrato, ubicación de la obra, características geográficas, geológicas, topográficas, entre otras.

b) Parte de análisis:

- Evaluación de las condiciones generales de ejecución, comparando el cumplimiento del contratista o proveedor con lo estipulado en el contrato.
- Recomendaciones sobre el mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o cualquier otro aspecto relevante para futuras contrataciones.

Deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes y, en particular, en materia de contratos de obra, aquellos tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, entrega y recibo final de obra y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorio, original de bitácora de obra, manuales de mantenimiento y conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y, en general, los que se requieran por parte del Ordenador del Gasto.

Reevaluación de proveedores.

Al presentar el informe final, se debe incluir el formato 2BS-FR-0066 "Formato de evaluación y reevaluación de proveedores", con el fin de evaluar el desempeño de los proveedores durante la ejecución de los contratos. Este proceso facilita la trazabilidad y la toma de decisiones respecto al rendimiento de los proveedores, y permite la retroalimentación para su mejora.

Es importante resaltar, que estos informes deben ser cargados tanto en la plataforma SECOP II, en el módulo 7 "**Ejecución del Contrato**", opción "**Documentos de Ejecución del Contrato**", como en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

Informes por presunto incumplimiento.

De acuerdo con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 83, 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y considerando que la supervisión implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, quienes ejerzan funciones de supervisión, coordinación o interventoría deben solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones necesarias sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Si se identifican diferencias o incumplimientos después de la suscripción del contrato, el supervisor o coordinador debe realizar las siguientes acciones:

1. **Identificación del incumplimiento:** el supervisor o coordinador deberá identificar el desacuerdo o presunto incumplimiento por parte del contratista.

2. **Requerimiento formal:** si se considera que existe incumplimiento, el supervisor o coordinador debe requerir al contratista para que cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato.

3. **Reunión para resolver desacuerdos:** el supervisor o coordinador se reunirá con el contratista para tratar de resolver las diferencias de manera mutua, siempre que el incumplimiento no afecte lo esencial del contrato. Los acuerdos alcanzados deben ser formalizados en un acta, la cual será válida solo cuando sea firmada por ambas partes (contratista y supervisor, coordinador o interventor, según aplique).

4. **Acciones en caso de desacuerdo grave:** si el desacuerdo pone en peligro la ejecución del contrato, el supervisor o coordinador deberá seguir el procedimiento 2BS-PR-0010 y utilizar los formatos 2BS-FR-0069 Informe de Incumplimiento Contractual o 2BS-FR-0070 Informe de Incumplimiento Contractual Servicio Postventa, para presentar el informe de presunto incumplimiento.

- Si la respuesta del contratista es satisfactoria, no será necesario aplicar sanciones ni declarar incumplimiento.

- Si se considera que el incumplimiento es injustificado, el supervisor o coordinador debe remitir a la Dirección Logística y Financiera un informe detallado utilizando los formatos 2BS-FR-0069 o 2BS-FR-0070.

Elementos del informe de incumplimiento:

- Descripción clara y detallada de los hechos.

- Razones que fundamentan el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Normas o cláusulas posiblemente vulneradas.

- Consecuencias derivadas del incumplimiento.

- Tasación de perjuicios, conforme a lo estipulado en la cláusula de sanciones del contrato, si corresponde imponer multas o sanciones.

- Documentos, soportes o pruebas requeridas.

- Actas firmadas por el supervisor, coordinador o interventor y el contratista, indicando plazos, cronogramas y acciones para cesar el incumplimiento (como solicitudes de prórroga, modificaciones o adiciones).

- Estado de cuenta del contrato.

ADICIONES, PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, CESIONES Y OTRAS EVENTUALIDADES DEL CONTRATO.

En relación con las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales, se debe recordar que la Resolución Nro. 00090 de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014", establece las siguientes pautas clave para la celebración de estos actos contractuales:

Concepto por escrito sobre la viabilidad del acto contractual.

1. **Emisión de concepto**: el supervisor o coordinador debe emitir un concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de cualquier acto contractual, como la adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión. Este concepto debe ser técnico, razonado y respaldado con la documentación correspondiente.

2. **Plazo para presentación:** el concepto debe ser entregado a la dependencia de contratos, o su equivalente, con un término de al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, para que se inicien los trámites necesarios.

Análisis lógico y razonable del concepto.

El supervisor o coordinador debe hacer un análisis detallado y lógico sobre la viabilidad de la solicitud de modificación del contrato, considerando los documentos que fundamenten la solicitud y la justificación para su aceptación o rechazo.

Prórrogas de contratos.

1. **Causas de la prórroga**: las solicitudes de prórrogas presentadas por los contratistas deben estar basadas en causas no atribuibles al contratista, como:

- Fuerza mayor.
- Caso fortuito.
- Hechos de terceros.

2. **Regla de anualidad:** se debe respetar el principio de anualidad (del 1 de enero al 31 de diciembre), lo que implica que las prórrogas deben ser excepcionales y de lo contrario, deberán justificar la reserva presupuestal respectiva.

3. **Concepto técnico y análisis:** el supervisor o coordinador debe analizar la viabilidad de la prórroga y asegurarse de que no se generen riesgos como la expiración de la vigencia del contrato o la constitución de reservas presupuestales.

4. **Requisitos para la prórroga:** emitir un concepto escrito sobre la viabilidad, conveniencia o pertinencia de una solicitud relacionada con la adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión u otra eventualidad contractual, este debe basarse en un análisis lógico, razonable e integral. Dicho análisis debe estar respaldado por el acervo documental que justifique la viabilidad o inviabilidad de la solicitud, permitiendo a la Administración decidir si accede o no a la celebración del acto contractual correspondiente.

5. **Ampliación de garantías:** si la prórroga es aceptada, será necesario, por parte del contratista ampliar la garantía de cumplimiento.

Adición del contrato

1. **Límites de la adición:** según la Ley 80 de 1993 y la Resolución Nro. 00090 de 2018, la adición del contrato no puede exceder el 50 % del valor inicial del contrato, medido en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta adición debe realizarse antes del vencimiento del plazo pactado, sin que implique una transformación del objeto del contrato.

2. **Requisitos para la adición:**

- **Solicitud de adición:** la dependencia responsable de la necesidad debe justificar la adición a la Ordenación del Gasto, y se debe incluir un concepto de viabilidad por parte de la supervisión o coordinación.

- **Verificación presupuestal:** el supervisor o coordinador debe verificar que existan recursos presupuestales disponibles para la adición, por lo que deberá solicitar la certificación del Plan de Adquisiciones – Gastos de Funcionamiento o el Plan Anual de Adquisiciones – Proyectos de Inversión, según corresponda.

- **Documentación necesaria:**

- Comunicación oficial informando la necesidad de la adición.
- Concepto motivado de viabilidad.
- Respuesta escrita del contratista confirmando su capacidad para cumplir con la adición bajo los términos especificados.
- Certificado actualizado del Plan de Compras.
- Verificación de que los bienes o servicios a adicionar estaban previstos en la justificación de la contratación desde la estructuración del proceso..

3. **Ampliación de garantías:** si la adición es aceptada, será necesario, por parte del contratista, ampliar la garantía de cumplimiento en términos de cuantía y vigencia, si aplica.

Principio de planeación

Se debe evitar la celebración sucesiva e injustificada de prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones u otras eventualidades contractuales, ya que afectan el principio de planeación de la Administración. Las malas prácticas administrativas pueden resultar en un mal manejo de los recursos públicos y comprometer el éxito del contrato.

El supervisor o coordinador debe hacer un análisis riguroso antes de emitir un concepto de viabilidad para la prórroga o adición de un contrato, tomando en cuenta las justificaciones documentales y los riesgos administrativos derivados de tales modificaciones.

Es esencial que las solicitudes de prórroga estén basadas en circunstancias excepcionales y que se respeten las condiciones del contrato original, con el objetivo de garantizar la transparencia y el buen manejo de los recursos públicos.

Trámite para pago de las obligaciones a través de derecho a turno:

En el marco del proceso de Administración de Recursos Logísticos y Financieros, específicamente en el procedimiento 2BS-PR-0010 "Elaboración, Ejecución y Liquidación de Contratos", actividad Nro. 30 "Recibir Documentos para Trámite de Pago", el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha implementado un buzón propio para el proceso de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito.

Por lo tanto, al elaborar la factura electrónica de venta, es fundamental que los contratistas incluyan los siguientes criterios:

- Facturar a nombre de la razón social de la unidad ejecutora del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en el Registro Único Tributario – (RUT).

- Registrar en el campo "Correo electrónico de la entidad": siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, siendo este el buzón único dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y/o notas crédito.

- Registrar en las notas finales u observaciones de la factura electrónica de venta el formato definido por SIIF-Nación, así:

- #$posición de catálogo institucional – (PCI); número de contrato; correo institucional del Supervisor#$

- Ejemplo: #$16-01-01-000:06-2-10041-20; supervisor@correo.policia.gov.co#S.

Este procedimiento garantiza la gestión de aprobación de las facturas electrónicas de venta en la validadora de factura electrónica del SIIF-Nación, en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es de mencionar que, en el cado de los contratos de compraventa u órdenes de compra, mediante los cuales se adquieren bienes y/o servicios, se debe solicitar con antelación la creación del pedido en el sistema SAP – SILOG, a través de comunicación oficial adjuntando el formato correspondiente, replicando dicha solicitud por correo SAP a los responsables del proceso, por medio del almacenista según el componente (movilidad, armamento, intendencia y telemática).

Es importante que tanto el supervisor o coordinador como el almacenista realicen las verificaciones pertinentes respecto a la descripción, cantidad, valor unitario y condición tributaria del IVA (exento, excluido o gravado) de los bienes y/o servicios adquiridos, tal como se establece en el contrato de compraventa u orden de compra y la factura electrónica, en atención a las comunicaciones oficiales GS-2026-000423-DILOF de fecha 05/01/2026 "Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos" y GS-2026-001260-SEGEN de fecha 21/01/2026 "Orden para tramitar certificaciones de bienes exentos de IVA" y sus actualizaciones.

Para el trámite y asignación de derecho a turno, se deben diligenciar los formatos que validen el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, como corresponde:

- 2BS-FR-0045 Constancia de recibido a satisfacción de bienes o servicios
- 1LF-FR-0128 Constancia de recibido a satisfacción contratos de obra e interventoría
- 1LF-FR-0095 Formato recepción de bienes
- Certificación bancaria actualizada

Asimismo, deberá adjuntarse la documentación solicitada en la cláusula "Forma de pago" del contrato, y los demás documentos requeridos por la unidad ejecutora del gasto, tales como:

- Registro Único Tributario (RUT)
- Registro de información Tributaria (RIT)
- Autorización de numeración de facturación de la DIAN, entre otros.

Procedimiento técnico - administrativo para la emisión del recibido a satisfacción (RAS).

1. **Valor de la factura electrónica de venta:** el monto de la factura electrónica de venta deberá presentarse en pesos colombianos, considerando las notas crédito, notas débito o cualquier otro ajuste que afecte el valor de la factura, de modo que se refleje el precio final. Además, se debe verificar la condición tributaria del IVA (exento, excluido o gravado) de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

2. **Publicación de las facturas electrónicas de venta en la plataforma SECOP II:** las facturas deben ser publicadas en el módulo 7 "Ejecución del Contrato – Plan de Pagos", de manera clara y legible, conforme al Código Único de Factura Electrónica (CUFE).

3. **Certificación de aportes:** el contratista deberá presentar, junto con la factura, la certificación de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social, firmada por el representante legal o revisor fiscal, conforme a la normativa vigente.

4. **Cumplimiento de la Resolución Nro. 165 de 2023:** en cumplimiento del Artículo 7 de la Resolución Nro. 165 de 2023, expedida por la DIAN, los contratistas o proveedores que estén registrados en el RUT con la responsabilidad "52 – FACTURADOR ELECTRÓNICO" deberán entregar la factura electrónica de venta, así como las notas débito y crédito, a través del buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo fundamental que la información tributaria esté debidamente actualizada.

5. **Derecho a turno:** el derecho a turno corresponde al orden en el que la Administración asigna el pago, según lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

6. **Socialización de la Circular Externa 042 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:** el supervisor o coordinador debe socializar al contratista el contenido de la Circular Externa 042 de 2023, relacionada con las funciones que deberán asumir respecto a la facturación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

Para proceder con el pago al contratista, el supervisor o coordinador debe verificar, de acuerdo con la minuta del contrato y la certificación bancaria, la siguiente información.

- Nombre del beneficiario
- Entidad bancaria
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta
- Estado de cuenta

Liquidación de contratos.

El Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto Nro. 019 de 2012, establece: "De la ocurrencia y contenido de la liquidación". Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Esta liquidación puede ser bilateral, si ambas partes llegan a un acuerdo, o unilateral, en caso de que no sea posible dicho acuerdo. En ciertos casos, la liquidación puede ser tramitada judicialmente.

Por su parte, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 define los plazos para realizar la liquidación de los contratos:

"DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS".

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Nro. 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si, vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo Nro. 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Obligaciones del supervisor en la liquidación del contrato.

En cuanto a las responsabilidades del supervisor, coordinador o interventor en la liquidación del contrato, se debe aplicar lo dispuesto en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4 Etapa Postcontractual, del Capítulo III, y el numeral 8.10 del Capítulo VI del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

Presentación de los proyectos de acta de liquidación y cierre.

De acuerdo con la Resolución Nro. 00090 de 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014", se deben seguir los lineamientos establecidos para la elaboración de las actas de liquidación y actas de cierre. El proyecto de liquidación debe ser presentado dentro de los 60 días siguientes al vencimiento

del plazo de ejecución, por parte del supervisor, coordinador o interventor, al Grupo o Área de Contratos o la dependencia correspondiente. El proyecto se ajustará, si es necesario, y se pondrá a disposición del Ordenador del Gasto y del contratista para su revisión y firma. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos pertinentes.

Obligaciones posteriores a la liquidación.

Según el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.2.4.3, las obligaciones posteriores a la liquidación incluyen que, una vez vencidos los términos de las garantías (de calidad, estabilidad y mantenimiento), o cuando se hayan cumplido las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

En este contexto, el supervisor o coordinador y/o dueño de la necesidad debe realizar el cierre del expediente contractual den la plataforma SECOP II, específicamente en el ítem de modificación – cierre contractual.

Normativa y publicidad en el SECOP II.

En atención al Artículo 209 de la Constitución Política, concordante con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a publicar en SECOP II los documentos del proceso y los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Esta disposición se complementa con lo establecido en la Resolución Nro. 03049 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", en el Capítulo VI, referido a la publicidad en el SECOP, se especifican los plazos para la publicación de los documentos relacionados con el proceso contractual en SECOP II, fortaleciendo así la transparencia y la trazabilidad en la contratación pública.

- **Comunicado oficial Nro. GS-2025-011682-DILOF-ARCON 38.10 de fecha 14/04/2025, orden periodicidad en la entrega y cargue de los informes:**

Presentación de los informes: el supervisor, coordinador o interventor debe elaborar y presentar informes al ordenador del gasto de la gestión realizada, para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, conforme a la periodicidad establecida en el contrato "**Período del informe de supervisión**", especialmente aquellas relacionadas con el "**Plazo y forma de ejecución**", debiéndose realizar un acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 00090 de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución Nro. 03049 de 2014" en el Capítulo XII, Supervisión / Interventoría Nro. 7.

CRITERIOS DE MEDICIÓN:

- ✓ Los informes entregados en las fechas establecidas obtendran 100% y los que superen estos tiempos 0%.
- ✓ Los informes entregados con la calidad requerida en su contenido obtendrán 100%, de lo contrario 0%.

Para obtener las variables de puntualidad y calidad de la información, se promediará los resultados obtenidos de los diferentes informes de supervisión que sean objeto de calificación.

VARIABLE	PESO PORCENTUAL
1. Puntualidad en la entrega de informes de supervisión	20%
2. Calidad en la información contenida en el informe de supervisión	80%

Nota: el campo que se tendrá en cuenta para medir la puntualidad en la entrega de los informes de supervisión sera "FECHA PÓLIZA" con la periodicidad esteblecidad en el contrato (mensual, bimensual, trimestral), registrado en el sistema de informacion de contratos.

La calidad en la información contenida en el informe de supervisión, se verifica en el sistema de información de contratación de acuerdo al estado registrado para cada informe de supervisión presentado, el cual será **APROBADO** o **RECHAZADO**, este estado lo define el Analista Contractual (o cargo equivalente), resposable de la revisión y registro de los informes de supervisión, teniendo en cuenta el proceso 2BS-PR-0010 elaboración, ejecución y liquidación de contratos, tarea 25, el cual establece los parámetros de revisión.

Teniendo en cuenta lo anterior, el señor supervisor deberá enviar el informe para revisión con al menos cuatro (4) días de antelación al cumplimiento de la periodicidad mensual, a fin de que sea revisado y aprobado por parte del analista de contratos, y posteriormente cargado en la fecha estipulada, **los días 30 de cada mes**.

La copia de los contratos será remitida en formato magnético al correo electrónico de notificación.

Atentamente,

Coronel **OSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Pereira
Administrador Policial T.P. 0665

Elaboró: SI. JONNATHAN HERRERA RAMÍREZ
Responsable de Estudios Previos
MEPER-GRUCO

Revisó: IJ. GERMAN DAVID LONDOÑO OCAMPO
Jefe Oficina de Contratos
MEPER-GRUCO

Revisó: MY. DIANA CAROLINA BETANCUR PIEDRAHITA
Jefe Área Administrativa
MEPER-AREAD

Revisó: TC. DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ NAVARRO
MEPER – SUBCO

Fecha de elaboración: 04/05/2026
Ubicación: Carpeta Analistas2026/Contratos de compraventa

Avenida Las Américas 46-35
Teléfono: 3203021983
meper.arcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA