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

GS-2026 – 019504 / AREAD – GRUCO – 11.3.

Leticia, 07 JUL 2026

Señor Intendente
BAYONA CANIZALES IVAN DARIO
Almacenista
Departamento de Policía Amazonas
Carrera 11 No. 12 – 32 Barrio Victoria Regia
Leticia – Amazonas

Asunto: Notificación inicio de etapa contractual.

El Comando del Departamento de Policía Amazonas, notifica al señor Intendente del inicio de la etapa contractual, para lo cual debe controlar su correcta ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Resolución No. 00090 del 15/01/2018 emanada de la Dirección General Policía Nacional "*Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*", señalando las calidades, responsabilidades, facultades generales, administrativas, técnicas, financieras y legales y prohibiciones de quienes desempeñan estas funciones y el Instructivo No. 016 del 24 de marzo de 2010 emanada por el señor Director General Policía Nacional "*Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional*", así:

No. CONTRATO	OBJETO
13-2-10019-26	ADQUISICIÓN A TODO COSTO DE JUEGO DE PRENDAS BLANCAS PARA EL USO DE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS EN ACTOS PROTOCOLARIOS Y CEREMONIALES DE ACUERDO A FICHA TECNICA ESTABLECIDA
CONTRATISTA	
NOMBRE: SANDY NARVAEZ YOSA **IDENTIFICACIÓN:** C.C No. 51.866.300 de Bogotá D.C. **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D.C. **DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:** Carrera 115 No. 68 43 Barrio Villa Teresita – Engativá **E-MAIL:** talabarteriasandynarvaez@yahoo.com **CELULAR:** 3115411751	

La distribución del presupuesto de acuerdo al recurso y al rubro asignado se distribuye así:

Vigencia 2026				
16-01-01-D5 – DEPARTAMENTO DE POLICÍA AMAZONAS				
RPC	REC.	TIPO DE GASTO SIIF NACIÓN – D5		TOTAL
		RUBRO	DESAGREGACIÓN	
13326	10 – G.G.	A-02-02-01-002-007 ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	A-02-02-01-004-002 ARTÍCULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)	$ 23.395.400,00

POR PRODUCTOS A SUMINISTRAR:

PParágrafo 1: A continuación, se relacionan los valores unitarios que se irán consumiendo de acuerdo a las necesidades de la institución y previa coordinación con el supervisor del contrato.

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	A-02-02-01-002-007	10	DEAMA	Casco de presentación color blanco con barbuquejo y escudo metálico. NTMD-0288 CASCO DE PRESENTACIÓN FUERZA PUBLICA	40	122.570,00	4.902.800,00
2	A-02-02-01-002-007	10	DEAMA	Universal chapuza y portatonfa en cuero color blanco y latón NTMD-0055-A1 UNIVERSAL DE CUERO PARA LA POLICÍA NACIONAL	40	347.480,00	13.899.200,00
3	A-02-02-01-002-007	10	DEAMA	Par de polainas o leguis color blanco. NTMD-0063-A2 POLAINA TIPO MEDIA CAÑA	40	49.980,00	1.999.200,00
4	A-02-02-01-002-007	10	DEAMA	Pañoleta color blanco. ET- PN - 009 A4 (2013-05-3) Pañoletas	40	25.942,00	1.037.680,00
5	A-02-02-01-002-007	10	DEAMA	Cordón de mando color blanco. ET- PN – 033 A4 (2012-02-02) CORDON DE MANDO	40	38.913,00	1.556.520,00
VALOR TOTAL							23.395.400,00

Los tiempos establecidos en el contrato son los siguientes:

FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
01/07/2026	07/07/2026	07/11/2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ECONÓMICAS

Las especificaciones tecnicas del contrato, las condiciones juridicas, financiera, economicas, ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo y la forma de ejecucion del contrato, se encuentran establecidas en la aceptacion de oferta con radicado GS-2026-018867-DEAMA, el cual puede ser consultado en el GEPOL y en el SECOP II a traves de su usuario empresarial.

Las funciones del supervisor están descritas en la resolución No. **00010** del **22/01/2026**, la cual puede ser consultada y/o requerida en la oficina de contratos del Departamento de Policía Amazonas.

ACTIVIDADES ADICIONALES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:

A) Con el ánimo de dar cumplimiento a los artículos 83 y 84 de Ley 1474 del 12/07/2011, los señores supervisores que ***se ausenten de sus funciones por cualquier novedad administrativa*** que se le presente y que impida cumplir con sus funciones como supervisor, deberá realizar solicitud por escrito ante el señor Ordenador del Gasto de la Unidad, quien ordenará la designación de su remplazo y su notificación la realizará el grupo de contratos, para que obre dentro del expediente documental físico del contrato.

   Seguidamente, deberá entregar mediante comunicación oficial y/o acta de entrega a su remplazante sus funciones y responsabilidades, realizando la inducción necesaria con el fin de no ver interrumpida la supervisión al contrato durante su ejecución o liquidación.

B) El supervisor del contrato deberá entregar de forma física, al Comando de Departamento de Policía Amazonas mínimo un (01) informe de supervisión de manera mensual, en el formato 2BS-FR-0019 (INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA), versión 5 o el que se actualice en la S.V.E, cargando el mismo a la plataforma del SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato", de forma oportuna.

   En el informe deberá ser presentado el último día de cada mes, detallando el seguimiento a la ejecución del rubro asignado al contrato, mediante el registro presupuestal de compromiso - RPC. Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas", del SECOP II. Con el fin de que referencie; el análisis del plazo de ejecución para efectos de alertar a la ordenación del gasto, sobre el riesgo de que se constituya una reserva.

   En caso de presentarse incumplimientos estipulados dentro del contrato deberán ser detallados en el presente informe, pero adicionalmente deberá diligenciar los formatos establecidos para tal fin, esto de acuerdo las actividades pendientes o bienes dejados de entregar y su cuantificación, así:

- *Informe de Incumplimiento Contractual* ***2BS-FR-0069***
- *Informe Incumplimiento Contractual Servicio Postventa* ***2BS-FR-0070***

C) Cada vez que reciba un bien o servicio establecido en el contrato u orden de compra, y que cumpla con lo contratado, debe adelantar el diligenciamiento del formato 2BS-FR-0045 *(CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS)* versión 3, o el que se actualice en la S.V.E, debiendo adjuntar los soportes mínimos requeridos por la entidad, las cuales son: 1) Factura del proveedor. 2) Constancia de recibido a satisfacción del Supervisor. 3) Documento de Ingreso del bien o servicio al SILOG. (en caso que aplique) 4) Paz y salvo aportes parafiscales.

D) Al finalizar el 100% de la ejecución, deberá entregar diligenciado el formato 2BS-FR-0066 *(EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES)* versión 0, o el que se actualice en la S.V.E, indicando la calificación final del contratista, debiendo cargar el mismo a la plataforma del SECOP II.

E) Dentro de los 60 días una vez finalizada la ejecución del contrato y se cumplan con la entrega total de los bienes y servicios y con el pago de obligaciones por parte de la entidad, se debe adelantar la liquidación bilateral del contrato u orden de compra del proceso, debiendo diligenciar el formato 2BS-FR-0023 (ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL), entregándola al Grupo de Contratos de la Unidad.

F) Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de la cual se implementa el "*SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN*", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01/01/2024, siendo que es importante dar aplicación a la "*GUÍA ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN VALIDADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA - VFE".*

Igualmente, deberá verificar que el contratista cumpla con la aplicabilidad de la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II, código CCE-SEC-GI-01:

Literal C EJECUCION DEL CONTRATO, el cual determina:

II SOLICITUD DE PAGO:

Para realizar su solicitud de pago en el SECOP II debe verificar con la Entidad Estatal el procedimiento interno de la entidad para cerciorarse qué tipo de información debe registrar en la plataforma y que soportes debe anexar como parte de su solicitud. En el caso de que su solicitud de pago incluya una factura antes de cargarla en el SECOP II, usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación.

Para realizar su solicitud de pago diríjase a la séptima sección del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrara el "Plan de Pagos".

Para cargar su solicitud de pago haga clic en la opción de "Registro" al lado derecho de la referencia del pago correspondiente. En caso de que la entidad estatal no haya definido un plan de pagos previamente haga clic en "Crear".

El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la solicitud de pago. Para anexar los documentos soporte de la solicitud como, por ejemplo, la factura, pago de seguridad social, etc., haga clic en "Anexar", busque el documento en su computador. Finalmente haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar" cuando el progreso de los documentos indique en verde "Documento anexo" haga clic en "Cerrar". Repita este procedimiento para cargar todos los documentos que requiera.

Una vez registrada y cargada su solicitud de pago haga clic en "Confirmar".

Luego de confirmar la solicitud de pago debe enviarla a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón "Enviar" el cual se encuentra al lado derecho de la referencia de la solicitud en el plan de pagos.

Una vez haga clic en "Enviar" el estado de la solicitud de pago cambia a "Enviado a la entidad estatal".

Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud de pago el estado de esta cambiará a "Aceptada".

Y en el momento en que la Entidad Estatal marque como pagada el estado del pago cambiará a "Pagado".

Tenga en cuenta, que en el caso de que la Entidad Estatal rechace la solicitud de pago, el estado de esta cambiará a "Rechazada", el Proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la solicitud, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviarla ajustada a la Entidad Estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la solicitud ingrese al detalle de esta para ello haga clic en la opción de "Detalle".

Una vez haga clic en "Editar", el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos y el estado de la solicitud rechazada cambia a "Pendiente de registro". Para realizar el ajuste haga clic en" Registro".

El SECOP II le habilitará la solicitud del pago para que realice los ajustes una vez realice la modificación a la información o a los documentos adjuntos haga clic en "Confirmar".

Una vez da clic en "Editar", el SECOP II lo sitúa en el plan de pagos, no olvide hacer clic en "Enviar" para enviar la solicitud modificada a la Entidad Estatal para la aprobación.

Al realizar el envío a la entidad estatal el estado de la factura cambiará a "Enviado a la Entidad Estatal".

Cuando la Entidad Estatal apruebe la solicitud el estado cambiará a "Aceptada" y se dará el seguimiento a los estados de esta explicados previamente.

G) 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.

H) Tomar contacto por escrito con el Grupo de Contratos y solicitar inducción en sus funciones y responsabilidades, igualmente crear usuario empresarial en el SECOP II y MCT, solicitando el registro a la entidad y mantener documentado el contrato electrónico con todos los soportes documentales que genere durante la ejecución del contrato.

I) Tomar contacto con el estructurador del estudio previo, enterándose de las necesidades y todos los por menores en el estudio previo que no alcance a identificar y que sea necesario para el desarrollo de la ejecución y seguimiento contractual, igualmente, enterándose de los riesgos y formas de mitigarlos establecidos en el estudio previo

Atentamente;

Coronel **SANTIAGO GARAVITO ARANZAZU**
Comandante Departamento de Policía Amazonas

nexo(s): uno (10 folios)
Copia: no

Elaboró: Subintendente **ADOLFO RODRÍGUEZ CRUZ**
Analista de Contratos

Revisó: Capitán **HÉCTOR ENRIQUE NIGRINIS GARCÍA**
Jefe de Grupo

Revisó: Mayor **GELLY MULATO NIEVA**
Jefe Area Administrativa

Revisó: teniente coronel **DARWIN JOSÉ PÉREZ RODRÍGUEZ**
Subcomandante DEAMA

Fecha de elaboración: 17/06/2026
Ubicación: D:\ GRUCO 2026 – 2. Notificaciones

Carrera 11 12-32, Barrio Victoria Regia
Teléfonos 3212068365
deama.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co