AE-2026-021767-METUN

POLICÍA NACIONAL- METROPOLITANA DE TUNJA

Contrato No: **95-6-10189-26**

Objeto: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ, VIVIENDAS FISCALES Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, PROCESO QUE SE ADJUDICARA DE MANERA TOTAL O PARCIAL POR LOTES (LOTE 1 METUN – LOTE 2 DEBOY)". PROCESO ADJUDICADO AL LOTE 1 METUN, CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA CON NIT: 900.801.209-4 Y EL CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026 CON NIT: 902071330-1, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN No 0488 DEL 25/05/2026 EN SU ARTÍCULO 1.**

Contratante: POLICÍA NACIONAL - METROPOLITANA DE TUNJA

Contratista: CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026
NIT: 902071330-1

Representante Legal: LIZETH TATIANA CASTILLO PEÑA
CC: 1.048.849.178 Garagoa - Boyacá

Valor total del contrato: **LOTE 1 METUN:** QUINIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS (540.000.000,00).

Plazo en ejecución: 180 días

Fecha de Inicio: 27 de junio de 2026

Pólizas: **PÓLIZA No:** 600-47-994000080279 **Expedida el:** 26/06/2026 **Anexo:** 1
PÓLIZA No: 600-74-994000012828 **Expedida el:** 26/06/2026 **Anexo:** 1

Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA NIT: 860.524.654-6

Registro presupuestal: 58326 del 24/06/2026 Recurso 10

Pagos parciales: La Policía Nacional- Metropolitana de Tunja cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, así:

El Comando de la Policía Metropolitana de Tunja pagará el valor del presente contrato de manera parcial, teniendo en cuenta las entregas realizadas por el proveedor y dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura (s) comercial (es); previamente realizados el informe de supervisión, recibido a satisfacción y pago salud pensión y parafiscales, estos documentos deben ser tramitados al Grupo de Contratación de la Policía Metropolitana de Tunja, por parte del supervisor del proceso.

Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC - Programa Anual mensual izado de Caja, a la asignación de Recursos de La Dirección Logística y Financiera de La Policía Nacional y a las metas macroeconómicas del País. Si los documentos en referencia no se reciben dentro de la fecha estipulada, que una vez recibidos sean devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando de la Policía Metropolitana de Tunja, cancelara la (s) factura (s) dentro de los sesenta (60) días siguientes de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica deberá tener en cuenta el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN CIRCULAR EXTERNA 042 de fecha 26 de diciembre del 2023.

Numeral 5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito. El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$16-01-01-M16;9561018926; lkmingenieriasas@gmail.com#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de

las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.
La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

Nota importante: de igual forma al momento de enviar la factura, en el asunto, deberán incluir esta estructura, aquí no es necesario incluir el #$.
El abono en cuenta se realizará a cuenta bancaria de titularidad del contratista, en estado activa y vigente, sin restricciones y situaciones administrativas que imposibiliten el pago, para lo cual el contratista entregará certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días de expedición (vigente) y formulario de inscripción No. 2 "CUENTA BANCARIA".

Nota 1: En cuanto se refiere al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1273 de 2018, EL CONTRATISTA lo realizará mes vencido considerando para efectos de liquidación de los mismos, el pago recibido en el mes inmediatamente anterior.

Nota 2: la entidad en el evento que la Ley lo prevea hará los descuentos de soportes al Sistema.

Nota 3: El contratista deberá adquirir la estampilla "Pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia", por valor del uno por ciento (1%) del subtotal a pagar, la cual se deberá adquirir en las sedes de la Universidad, haciéndola llegar a la oficina de tesorería de la Policía Metropolitana de Tunja, según ordenanza número 030 del 25 de octubre de 2005, y según lo establecido en la Circulares No. 34 y 35 del 26 de agosto de 2022 la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC-, en la que se estableció:

En cumplimiento al Artículo 13 de la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, relacionada con la racionalización de trámites, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia adoptó e implementó la Estampilla ProDesarrollo UPTC de manera electrónica, en tal sentido la Administración de la Universidad informa a todos los contratistas el proceso a seguir para el pago y adquisición de las mismas, así:

De acuerdo al valor de cada contrato (Ordenes de servicio, Ordenes de Compras,

Contratos de cuantías mayores, Contratos de Prestación de Servicios), a partir de la fecha, los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de Estampilla liquidando sobre el valor del contrato, el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la Ordenanza No. 030 de 2005, expedida por la Asamblea de Boyacá".

Estampilla establecida mediante Ordenanza No. 030 de 2005 "Por medio de la cual se ordena la emisión de la estampilla pro desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia", en sus artículos 3 hecho generador, articulo 6 causación y articulo 7 base gravable.

En atención a las circulares 034 y 035 del 2022 el procedimiento para el pago de las estampillas deberá realizarse así; de acuerdo al valor de cada contrato (ordenes de servicio, órdenes de compra, contratos de cuantías mayores, contratos de prestación de servicios), a partir de la fecha los contratistas realizarán de manera personal el pago correspondiente por concepto de estampillas liquidando sobre el valor del contrato el 1%, aproximándolo al digito de $1000 más cercano, según lo establecido en la ordenanza 030 de 2005, expedida por la Asamblea del Departamento de Boyacá.

Por tal razón, una vez hecha la liquidación cada contratista realizará el respectivo pago por recaudo online de la universidad (PSE - pago por ventanilla cupón - banco de Bogotá), hecho este proceso se generará un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la oficina central de cuentas, encargada de elaborar la correspondiente orden de pago a cada contratista. es decir, al momento de radicar los documentos para la liquidación de la orden de pago se debe anexar el código QR.

No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026
NIT: 902071330-1
TIPO DE CUENTA: AHORROS
CUENTA No: 17600072793
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA

LÍNEA DE TIEMPO Y PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN (LOTE 1 METUN)

	DIAGNOSTICO	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6
% MIN EJECUCIÓN	0.0%	10.%	28 %	46 %	64 %	82%	100.0%
DÍAS	15	30	30	30	30	30	15

A los 27 días del mes de junio del año 2026, en la oficina de Bienes Raíces de la Metropolitana de Tunja, se reunieron la señora LIZETH TATIANA CASTILLO PEÑA en calidad de Representante Legal del CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026 y el señor Subteniente OMAR YESID HERNANDEZ MORENO, en calidad de Supervisor del contrato por la POLICÍA NACIONAL –(METUN), con el fin de suscribir el Acta de Inicio del contrato de Interventoría.

Se realizarán pagos parciales según el avance de las actividades ejecutadas, previa suscripción de las respectivas actas parciales de mantenimiento, hasta llegar al 100% del presupuesto oficial. Se tramitará por lo menos un pago parcial mensual, para lo cual el contratista debe cumplir con los siguientes documentos:

a) Recibo a Satisfacción (RAS), de acuerdo al formato 1LF-FR-0128 "CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍA" (Requisito Técnico – Económico - Jurídico)

b) Acta Parcial con cantidades ejecutadas, en medio magnético y físico, en el formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" (Requisito Técnico)

c) En caso de incluir en el acta parcial actividades de mantenimiento integral de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la declaración de cumplimiento de los Reglamentos Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE y Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, establecidos por el Ministerio de Minas y Energía (Requisito Técnico).

d) En caso de incluir en el acta parcial actividades de reparaciones menores de la red eléctrica y/o aparatos eléctricos, el contratista deberá aportar la certificación donde se indique el cumplimiento de los materiales y aparatos eléctricos utilizados acorde a lo establecido en la normatividad vigente, contribuyendo al ahorro energético. (Requisito Técnico).

e) Memorias de cálculo de obra, indicando claramente ítem, medidas, cantidades, lugar, fecha, corte y firma del personal profesional contratista y supervisor técnico. (Requisito Técnico)

f) Informe de actividades que contenga: descripción de los trabajos realizados (por frente de obra) avance en porcentaje y ejecución de la obra, registro fotográfico del antes, durante y después de ejecutar las actividades correspondientes al corte de facturación, por cada frente de trabajo y actividades extraordinarias. (Requisito Técnico)

g) Factura de venta. (Requisito Económico)

h) Certificación de pagos parafiscales y de seguridad social, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

i) Planilla de nómina de trabajadores, en medio magnético y físico, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

j) Certificación pagos del FIC, con certificación de metodología utilizada para el pago, con aprobación del supervisor económico (Requisito Económico)

k) Informe HSEQ certificado por profesional calificado, en medio físico y magnético, con aprobación del supervisor jurídico y/o el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la respectiva unidad. Este informe debe contar con un numeral o anexo en el cual se deja la respectiva evidencia de las actividades adelantadas en relación con el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) (Requisito Jurídico)

l) Demás documentación requerida por la unidad ejecutora.

El pago se realizará una vez presentada la factura junto con los documentos antes relacionados por la Policía Metropolitana de Tunja, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Tunja, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten, el término anterior sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Tunja.

NOTA 1: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

NOTA 2: a partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 del 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad verificará el cumplimiento de lo establecido para los descuentos de aportes al Sistema de seguridad social integral y demás normas complementarias.

NOTA 3: para la ejecución de ítems no previstos se debe realizar solicitud formal por parte del contratista con la justificación técnica respectiva para revisión y viabilidad de la supervisión, como requisito previo para tramitar su autorización ante el ordenador del gasto, y finalmente realizar el modificatorio al contrato. Cabe aclarar que este proceso es previo a su ejecución, y por ende al cobro de los mismos.

NOTA 4: los trámites de factura que incluya inmuebles con asignación presupuestal específica y/o instrucciones del mando institucional en el marco del Plan Dignidad Fase 2 con valores definidos para mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ejecutarse en dichos inmuebles con los montos establecidos y no deben cambiarse, a excepción de aquellos que tengan el debido trámite de modificación presupuestal y/o autorización del mando institucional en el nivel central.

NOTA 5: el valor mensual a cancelar debe ser de acuerdo a los valores porcentuales indicados en la línea de tiempo y programación de ejecución establecida por el estructurador técnico y en concordancia con el tiempo de ejecución del contrato, para garantizar que el recurso alcance para todo el tiempo que ha sido programado, se debe tener en cuenta que las actividades especiales puede sobre pasar el costo mensual, el pago de las actividades especiales se deben tener proyectadas sin afectar el saldo de recursos para el faltante de la vigencia fiscal.

NOTA 6: el acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Tunja del bien o servicio suministrado (según corresponda) y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

A los 27 días del mes de junio del año 2026 en La Policía Nacional- Metropolitana, se reunieron la señora LIZETH TATIANA CASTILLO PEÑA en calidad de Representante Legal del CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026 y el señor Subteniente OMAR YESID HERNANDEZ MORENO, en calidad de Supervisor del contrato notificado por el ordenador del gasto mediante comunicación oficial GS-2026-061243-METUN, con el fin de suscribir el Acta de Inicio del contrato No. 95-6-10189-26.

Se procede a dar inicio a las actividades del contrato que se describen cuyo objeto es el **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOYACÁ, VIVIENDAS FISCALES Y DEMÁS UNIDADES ADSCRITAS A LA ORDENACIÓN DEL GASTO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, PROCESO QUE SE ADJUDICARA DE MANERA TOTAL O PARCIAL POR LOTES (LOTE 1 METUN – LOTE 2 DEBOY)". PROCESO ADJUDICADO AL LOTE 1 METUN, CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA CON NIT: 900.801.209-4 Y EL CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026 CON NIT: 902071330-1, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN No 0488 DEL 25/05/2026 EN SU ARTÍCULO 1,** de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas enunciadas en el perfeccionamiento del negocio jurídico.

AMPAROS DE PÓLIZA

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA (DÍA-MES-AÑO)	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20%	$ 108.000.000,00	23/03/2026	28/12/2027
CALIDAD DEL SERVICIO	30%	$ 162.000.000,00	23/06/2026	28/12/2027
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	30%	$ 162.000.000,00	Por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra	
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	$ 27.000.000,00	23/06/2026	23/06/2030
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	$ 350.181.000,00	23/06/2026	28/06/2027

Nota: La interventoría realizará el seguimiento y verificación del proceso de construcción una vez se encuentren aprobadas las pólizas del contratista de obra y se firme el acta de inicio Interventoría - Obra

Se firma la presente acta en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2026, por los que en ella intervienen:

CONTRATISTA,

LIZETH TATIANA CASTILLO PEÑA
Representante Legal de CONSORCIO MANTENIMIENTO METUN 2026

SUPERVISOR, DEL CONTRATO,

Supervisor Técnico:

Subteniente **OMAR YESID HERNANDEZ MORENO**
Arquitecto. T.P. A35232023-1007363810
Supervisor Técnico Lote 1 METUN

INFORMACION PUBLICA