

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Página 1 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 30 de julio del 2026

Informe de supervisión correspondiente al mes de junio del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00149 del once (11) de junio del dos mil veintiséis (2026) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa
Nombre y apellidos	MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
Cedula de ciudadanía	54.259.211 de Quibdó.
Cargo en la dependencia	Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano
Unidad de dependencia	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano - FORPO
Correo electrónico	Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono	3154335596

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Mínima cuantía MC-011-2026		
Tipo de Contrato	Formato aceptación de oferta de compraventa		
Contrato No.	047-2-26		
Unidad	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano - FORPO		
Objeto	"ADQUISICIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO Y CARPETAS DE SOLAPAS LATERALES CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE PARA LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"		
Valor Inicial	VEINTI UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.300.000.00)		
Valor Adición	No aplica		
Valor Total	VEINTI UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.300.000.00)		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
30/06/2026	22/05/2026	30/06/2026	
Aplica Acta de inicio	SI	NO	X
Fecha de Acta de inicio	No aplica		

3. Información del Contratista

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
FERNANDO ANDREY MOYANO ROJAS	79.770.739	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S	900.336.588-6

4. Información Presupuestal30 JUL 2026
LMB



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 2 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
14326	24/03/2026	\$ 21,300,000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
39826	20/05/2026	\$ 21,300,000,00

Nota 1: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor. (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

La información correspondiente a los componentes Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) fue presentada y soportada en el informe correspondiente al mes de mayo.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

En el periodo de mayo se entregó la "**ADQUISICIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO Y CARPETAS DE SOLAPAS LATERALES CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE PARA LAS LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**".

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

- El día 23 de junio de 2026 se recibió por parte del Grupo de Comunicaciones la socialización institucional de la solicitud de requerimiento de cajas y carpetas para transferencias documentales primarias, dirigida a todos los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía. Dicha publicación permitió divulgar oportunamente el formato establecido para la consolidación de las necesidades de cada dependencia, con el propósito de gestionar la adquisición y posterior distribución de los elementos requeridos para el desarrollo de las transferencias documentales programadas.

Solicitud de cajas y carpetas para transferencias documentales primarias [SOLICITUD CAJ](#) [Resumir este correo electrónico](#)

Elaboró: PSPP Sulman Patino Monsalve

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

De: Comunicaciones <comunicaciones@forpo.gov.co>

Enviado: martes, 23 de junio de 2026 10:28

Asunto: GD - Solicitud de requerimiento de [cajas](#) y carpetas para transferencias documentales primarias



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Con el fin de adelantar de manera oportuna las actividades relacionadas con las transferencias documentales y garantizar la adecuada organización, conservación y custodia de los archivos institucionales, de manera abierta se solicita a cada una de las dependencias diligenciar el formato adjunto denominado "Solicitud de cajas y carpetas para las transferencias documentales primarias".

En el formato deberán registrar la cantidad de cajas de archivo y carpetas requeridas para el desarrollo de las transferencias documentales programadas por cada dependencia, de acuerdo con sus necesidades reales y el volumen documental a transferir.

Una vez diligenciado, agradecemos remitir el archivo a esta coordinación dentro de los tiempos establecidos, con el fin de consolidar la información y gestionar oportunamente la adquisición y distribución de los elementos requeridos. Asimismo, deberán indicar la fecha que se tiene previsto recoger los insumos.

Agradecemos su atención y colaboración para el cumplimiento de esta actividad.



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Página 3 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.**No Aplica.****5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:**

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	No Aplica	No Aplica
Correctivo	No Aplica	No Aplica
Preventivo y Correctivo	No Aplica	No Aplica

5.3.2. Incluir cotizaciones del mercado cuando se requiera elementos no contemplados inicialmente en el contrato y este lo permita, anexo la información de costos y usos finales.**No aplica****5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)**

La supervisora manifiesta el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS					
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: CAJA REFERENCIA X-200				
1	Requisitos generales:	CUMPLE	NO CUMPLE	UNIDADES	OBSERVACIONES
1.1	Producto elaborado en cartón kraft corrugado de pared sencilla, con dimensiones internas de ancho: 20 cm, alto: 25 cm y largo de 39 cm; y dimensiones externas de ancho: 21 cm alto: 26.5 cm y largo de 40 cm. (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones; el diseño debe contar con una apertura frontal, (tipo nevera o puerta) con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Pliegues resistentes al armado sin necesidad de adhesivos. Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos ni ganchos metálicos, de igual manera, las cajas no deben contener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.	X		3.000	En cuanto a dimensiones, material, resistencia, diseño, composición, recubrimiento, empaque y demás requisitos exigidos en las normas técnicas aplicables, garantizando su idoneidad para la conservación y almacenamiento de la documentación institucional.
2	Composición:				



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

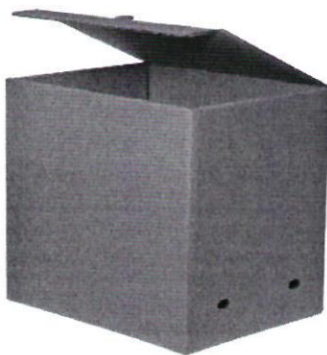
Página 4 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

2.1	Las unidades de almacenamiento en referencia deben cumplir con los siguientes parámetros adicionales: Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 o 930 kgf/cm ² . Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² . pH inferior a 7 evitando la migración de ácido a los documentos. Recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con un pH neutro o alcalino, insoluble en agua.	X			En cuanto a resistencia mínima a la compresión vertical y al aplastamiento horizontal, pH inferior a 7 y recubrimiento interior, en reglamento conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
3	Empaque y rotulado				
3.1	El embalaje debe ser de paquetes de 30 cajas aseguradas con zunchos, (02) tiras a lo ancho y (01) tira a lo largo, acorde con la cantidad de unidades solicitadas.	X			Encontrándose empacado en paquetes de treinta (30) cajas, aseguradas mediante dos (2) zunchos a lo ancho y un (1) zuncho a lo largo, de conformidad con la cantidad de unidades solicitadas, garantizando su adecuada manipulación, transporte y almacenamiento.
4	Calidad				
4.1	El producto debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas anteriormente.	X			Realizada la verificación del producto suministrado, se deja constancia de que cumple con los requisitos de calidad establecidos por la Entidad





GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 5 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS					
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: CARPETA DE SOLAPAS LATERALES (CUATRO (4) ALETAS)				
1	Requisitos generales:	CUMPLE	NO CUMPLE	UNIDADES	OBSERVACIONES
1.1	Carpeta de solapas laterales (cuatro (4) aletas) en propalcote: Producto elaborado en cartulina propalcote, de mínimo 320 g/m², con dimensiones de: Total: 69.5cm ancho x 69.5cm largo. De la base central: 22cm ancho x 35cm largo. De las aletas laterales (dos aletas): 22cm ancho x 35cm y 25.5cm ancho x 35cm largo. De las aletas superiores: 22,5cm ancho x 17cm largo. Los bordes o solapas laterales deben ser cerrados y diseñados de acuerdo con el volumen y formato de los documentos. El acabado de la cartulina debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. El diseño consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y la distancia entre los pliegues es de 1 cm para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos, ganchos metálicos, ni perforaciones que faciliten la entrada de polvo, material particulado, insectos, entre otros.	X		9.777	En cuanto a material, gramaje, dimensiones, diseño, acabado, sistema de pliegues, capacidad de almacenamiento y condiciones de fabricación, evidenciando que no contienen adhesivos, ganchos metálicos ni perforaciones, garantizando su idoneidad para la organización, conservación y protección de la documentación institucional.
2	Composición:				
2.1	Las unidades de almacenamiento en referencia deben cumplir con los siguientes parámetros: pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina entre 3% y 5%, expresada como carbonato de sodio. Resistencia al doblez de 2,55. Resistencia al rasgado de 200 gf por hoja. Color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. Libre de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros. El encolado debe ser neutro o alcalino de pH≥7.	X			Presentando pH neutro con reserva alcalina, adecuada resistencia al doblez y al rasgado, color claro con tintes resistentes a la abrasión e insolubles en agua, libres de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros, así como un encolado neutro o alcalino con pH igual o superior a 7, garantizando su idoneidad para la conservación de la documentación institucional.
3	EMPAQUE Y ROTULADO				
3.1	El embalaje debe ser de paquetes de 50 carpetas acorde con la cantidad de unidades solicitadas	X			encontrándose las carpetas embaladas en paquetes de cincuenta (50) unidades, de conformidad con la cantidad solicitada, garantizando su adecuada manipulación, transporte y almacenamiento.
4	CALIDAD:				



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

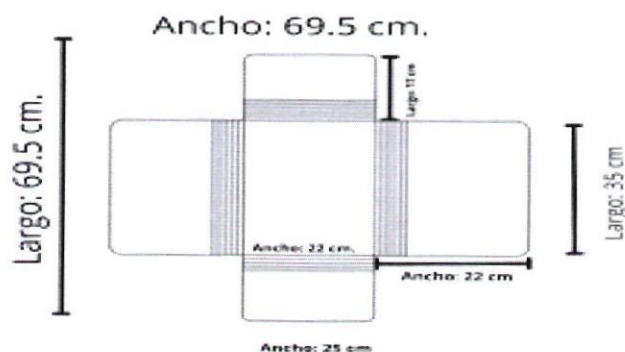
Página 6 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	El producto debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas anteriormente	X			Una vez realizada la verificación física y técnica del producto suministrado, se deja constancia de que cumple con los requisitos de calidad establecidas por la Entidad , garantizando las condiciones necesarias para su utilización en los procesos de organización.
--	--	---	--	--	--



5.5 Registro Fotográfico

Para el presente período no se cuenta con registro fotográfico adicional, teniendo en cuenta que las actividades relacionadas con la entrega de cajas y carpetas para archivo fueron realizadas en su totalidad durante el mes de mayo y se encuentran soportadas en el informe correspondiente a dicho período.

6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	-----	-----	\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 0,00	% 0,00
SALDO			\$ 21,300,000,00	\$ 0,00	% 0,00

7. Porcentajes de Ejecución

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Página 7 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/06/2026	100%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/06/2026	0,00%

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		-----

9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria

CLASE	No.	fecha	valor	Tiempo	Observaciones
Adición	-----	-----	-----	-----	-----
Prórroga	-----	-----	-----	-----	-----
Modificación	-----	-----	-----	-----	-----
Suspensión	-----	-----	-----	-----	-----
Reinicio	-----	-----	-----	-----	-----
Aclaratoria	-----	-----	-----	-----	-----
Otros	-----	-----	-----	-----	-----

Nota 1: El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

10. Información de Pólizas

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.		14-46-101174648 Anexo 0	19/05/2026	\$ 10.650.000.00
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del contrato	30	\$ 6.390.000,00	15/05/2026	30/12/2026
Calidad de los elementos	20	\$ 4.260.000,00	15/05/2026	30/06/2027
Salarios y prestaciones sociales	----	-----	-----	-----
Predios Laborales y Operacionales	---	-----	-----	-----
Calidad y correcto funcionamiento	---	-----	-----	-----

Nota 2: En caso de requerirse actualización de pólizas anexar cuadro detallado de las mismas.

11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	No aplica
--------------------	-----------



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 8 de 8

Código: CO-FR-0001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Motivo de presunto incumplimiento	No aplica
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	No aplica
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	No aplica
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	No aplica
Estado a la fecha	No aplica

Nota 3: La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de esta, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

12. Observaciones del Supervisor

No aplica. Para el presente periodo no se presentan observaciones adicionales por parte del supervisor relacionadas con la ejecución del contrato.

Anexos:

No aplica. Para el presente periodo no se cuenta con documentación adicional que deba ser incorporada como anexo al informe.

Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa **MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ**
CC. 54.259.211 de Quibdó.

30 JUL 2026