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

GS- 2026 – 074847 TJEFAD-GRUCO– 11.5

Armenia, Quindío 14 AGO 2026

Señor subintendente
BRAYAN STIVEN ROJAS RESTREPO
Auxiliar de conservación y reparaciones
Grupo bienes Raíces
Departamento de Policía Quindío
Armenia – Quindío

Asunto: notificación coordinación contrato No. 35-6-10011-26 del 22/04/2026

De manera atenta, me permito informarle que, en atención al comunicado oficial No. GS-2026-073787 – DEQUI de fecha 08/08/2026, se realiza el cambio de coordinador apoyo administrativo, esta designación se realiza debido a que el funcionario asume nuevamente su cargo, para lo cual la entrega la realiza el señor Intendente CRISTIAN JOHAN PEREZ PUENTES, cuyo objeto es *MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ADSCRITAS DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y A LAS DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SU JURISDICCIÓN, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE*, por un valor total de $1.420.130.000,00 (Mil cuatrocientos veinte millones ciento treinta mil pesos moneda legal), incluida la administración, imprevistos y utilidad (AIU), valor del IVA sobre la utilidad, y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato, con un plazo de ejecución de doscientos (200) días calendario a partir de la firma del contrato, aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal, comunicado oficial y acta de inicio, para la vigencia 2026, siendo contratista el consorcio OBRAS POR COLOMBIA 2, con número de identificación tributaria 902056214-2, representado por la ingeniera civil SANDRA CAMILA COY RAMÍREZ.

Por lo cual tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 1952 de 2019, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", en su capítulo XII SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA en sus numerales 1.1. Finalidades de la supervisión, 2. Facultades de los Supervisores, Interventores y Coordinadores, 3. Funciones de los Supervisores respectivamente.

Se designará y nombrará a un funcionario del Grupo de Bienes Raíces de las unidades que sean beneficiarias del mantenimiento de instalaciones como apoyo administrativo a la supervisión del contrato.

Este funcionario deberá realizar acompañamiento a la supervisión, con el fin de garantizar que las obras se ejecuten en la cantidad y la calidad requerida, y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato. Así mismo, se han establecido las siguientes funciones de cumplimiento para este apoyo:

1. Revisar, consolidar los formatos 1LF-FR-0129 "IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD" y asignar códigos consecutivos para la identificación plena de las necesidades presentadas por las unidades objeto del contrato para su presentación ante el supervisor técnico y

dar viabilidad en el comité de seguimiento al contrato de obra para su aprobación y autorización de ejecución por parte del ordenador del gasto.

2. Revisar y dar fe de lo realizado respecto de las necesidades reparadas y/o solucionadas de acuerdo al formato 1LF-FR-0208 "RECEPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO INSTALACIONES POLICIALES" **del Apéndice No. 2**.
3. Liderar y organizar los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones a que haya lugar para el logro del objeto del contrato.
4. Realizar funciones de secretario en los comités de seguimiento al contrato de obra y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del proceso contractual.
5. Realizar registro fotográfico de los frentes de trabajo de acuerdo al periodo de mantenimiento ejecutado y actividades extraordinarias como apoyo a la supervisión.
6. Coordinar la movilidad, logística necesaria y la asistencia del personal comprometido en las visitas de supervisión, revisión, acompañamiento y/o auditoria realizadas en el marco de este proceso contractual.
7. Articular la ejecución del objeto del contrato con las tareas, indicadores y cumplimientos instituciones (indicadores del proceso, cumplimiento plan de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos, informe de sistema de gestión. Etc.).
8. Revisar, articular e informar permanentemente los aspectos de relevancia del contrato de mantenimiento a la supervisión; sin tomar en ningún caso decisiones por cuenta propia o con el contratista sin la aprobación expresa de la supervisión correspondiente.
9. Informar oportunamente las novedades o inconsistencias en el desarrollo de las actividades de mantenimiento al supervisor correspondiente y al Grupo de Contratos de la unidad ejecutora.
10. Consolidar y verificar el informe de seguimiento contractual en el formato 2BS-FR-0025 "INFORME INTERVENTORÍA A CONTRATO DE OBRA" o el que lo modifique o sustituya, de cada periodo de mantenimiento ejecutado, y lo presenta ante el Grupo de Contratos del Departamento de Policía Quindío
11. Coadyuvar para la articulación de las actividades de supervisión técnica, económica, y jurídica, con el grupo de contratos, y canaliza los antecedentes administrativos de la ejecución del contrato, y posterior al trámite administrativo los entregará al Grupo de Contratos para que se realice la gestión documental que haya a lugar dentro del proceso contractual.
12. Recepcionar los requerimientos de competencia de la unidad beneficiaria del mantenimiento y dar trámite y/o solución dentro del contrato.
13. Previo a las intervenciones, debe realizar la respectiva acta de entrega del espacio a intervenir al representante legal del contratista y/o residente de obra, con instrucciones precisas de coordinación, para el manejo de las zonas de intervención, así mismo, la disposición de un espacio cerrado para almacenaje, con el fin de asumir responsabilidad y compromiso en el cuidado de las instalaciones por parte del contratista. Paralelamente, se deberá realizar comunicación oficial al comandante y/o encargado de la unidad policial beneficiaria del mantenimiento para notificar la necesidad de disposición de espacios de intervención libres y de un espacio cerrado de almacenaje con el fin de evitar daños o situaciones de afectación a elementos y/o personas que laboren en dicha unidad policial.
14. Al finalizar el mantenimiento en la unidad policial debe realizar la respectiva acta de entrega del bien o servicio suministrado al dueño de la necesidad, incluyendo recomendaciones de uso y cuidado, con el fin de los funcionarios policiales asuman responsabilidad y compromisos en el cuidado de las instalaciones intervenidas. Este será el soporte documental para el inicio de procesos de responsabilidad administrativa por daño, en caso de determinarse un daño por mal uso.
15. Así mismo, deberá establecer una coordinación clara con el representante legal del contratista y/o residente de obra que corresponda para la recepción mediante documento de los elementos desmontados en el desarrollo del mantenimiento y que la unidad policial requiera para reutilización en otras instalaciones policiales con condiciones diferentes a las de propiedad.
16. Las observaciones evidenciadas con ocasión de las actividades de apoyo a la supervisión, deberán presentarse oportunamente al supervisor que corresponda mediante informe, indicando las observaciones y/o anomalías encontradas en las revisiones documentales y/o físicas realizadas, anexando fotografías y soportes.

17. Coordinar el apoyo a la supervisión jurídica por parte del funcionario encargado del proceso de SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el responsable del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
18. Atender de manera rápida y oportuna las solicitudes de los supervisores del contrato en los aspectos de su competencia, quien para efectos de su actividad de coordinación y control aplicará las funciones establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018.
19. En caso que este funcionario cuente con titulación e idoneidad en el componente técnico, conforme lo establecido en el procedimiento 1LF-PR-0033 "REALIZAR MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA POLICÍA NACIONAL" versión 5 del 21/12/2024, podrá apoyar a la supervisión técnica en actividades solicitadas para el componente técnico.

RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FACTURA ELECTRÓNICA.

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación(+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.

2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, el supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II), para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la oficina de contratos o en la página web de Colombia Compra Eficiente SECOP II, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II, un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega del proyecto de acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a dos (2) meses, con el fin de ser revisada y se solicitará su ajuste de ser necesario. En todo caso la referida acta deberá ser publicada y dejar a paz y salvo las obligaciones entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución por parte del Grupo de Contratos.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 03049 de 2014. "La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (**Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Decreto 1082 de 2015**)

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizó la entrega y número de acta en la que realizó la misma, mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad. Y deberá publicar los respectivos informes de supervisión.

NOTA 6: El supervisor debe dar cumplimiento a lo ordenado mediante comunicado oficial No. GS-2026-006268-REGI3 instrucciones frente al inicio de los contratos de mantenimiento a instalaciones vigencia 2026.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.

4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

5. Facilitar el acceso indebido al contrato.

6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Atentamente,

Coronel, **CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ**
Comandante Departamento de Policía Quindío
Administrador Policial TP 0265

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
Responsable Estudios Previos
Departamento de Policía Quindío

Revisó: CT. Ledy Marcela Lara Valencia
Jefe Grupo de Contratos (E)
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: CT. Yeimi Paola Huertas García –
Jefe Administrativa
Departamento de Policía Quindío

Aprobó: TC. Jorge Armando Martínez Zambrano –
Subcomandante (E)
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 12/05/2026
Ubicación: D:\NUBE FORAL EXCUBY\OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA\SOLO EXCUBY\VIGENCIA 2026\CAMBIOS DE SUPERVISOR

Avenida Centenario calle 2 norte piso 2
Teléfonos 7383980 ext. 42326
decui.cfcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO DE BIENES RAÍCES

SI Reinel Escobar
10/08/2026
2030hrs

GS-2026- 073787 - **AREAD-GUBIR-20.1**

Armenia Quindío, 08 de agosto del 2026

Señor coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia.

Asunto: solicitud cambio de apoyo administrativo del contrato No 35-6-10011-26

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a mi coronel, evaluar la viabilidad de ordenar a quien corresponda realizar el cambio del apoyo administrativo del contrato 35-6-10011-26, cuyo objetivo es el "*mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones adscritas al departamento de policía Quindío, y a las demás unidades especializadas de su jurisdicción*", con ejecución por tracto sucesivo, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste

En ese sentido, respetuosamente solicito que sea designado como apoyo administrativo el señor Subintendente Brayan Stiveen Rojas Restrepo, teniendo en cuenta que actualmente se encuentra disponible para asumir dichas funciones, toda vez que ya culminó y se reincorporó al servicio tras disfrutar de su plan vacacional para el mes de julio.

Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada supervisión y acompañamiento administrativo de las actividades derivadas de la ejecución contractual, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones y al correcto desarrollo del contrato.

Lo anterior para conocimiento de mi coronel y demás fines que se estimen pertinentes.

Atentamente,

Intendente **CRISTIAN JOHAN PEREZ PUENTES**
Jefe Grupo de Bienes Raíces DEQUI

Reviso: Intendente CRISTIAN JOHAN PEREZ
JEFE GRUPO DE BIENES RAÍCE
DEQUI - GUBIR.

Fecha de elaboración: 08/08/2026
Ubicación: D:\2026\Oficios

Avenida Centenario Calle 2 Norte Armenia
dequi.gubir@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA