Ciudad y Fecha: Bogotá, D. C., 04 de septiembre del 2026

Informe de supervisión correspondiente al mes de agosto 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 MARTÌNEZ**
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 Presupuestal

04 SEP 2026

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)**

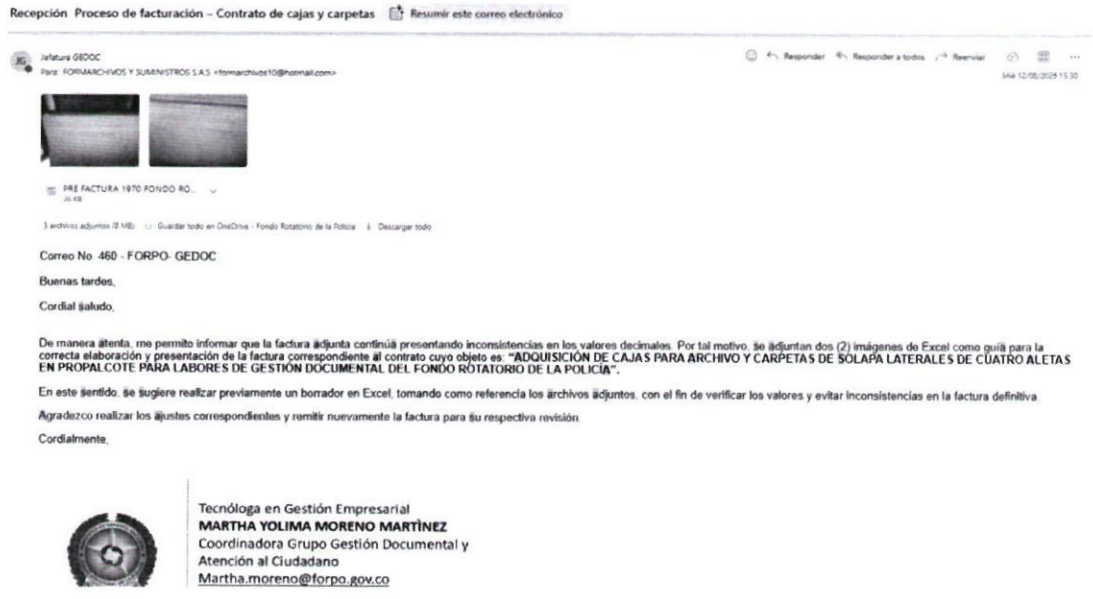
La información correspondiente a los componentes Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) fue presentada y soportada en el informe correspondiente al mes de mayo.

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

- Se deja constancia de que, mediante correo electrónico No. 460 – FORPO-GEDOC, de fecha 12 de agosto de 2026, se solicitó a FORMAARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S. realizar los ajustes correspondientes a la factura presentada, teniendo en cuenta las inconsistencias evidenciadas en los valores decimales. Asimismo, se solicitó tomar como referencia los archivos de Excel adjuntos para la correcta elaboración y presentación de la factura definitiva.



Recepción Proceso de facturación – Contrato de cajas y carpetas

Resumir este correo electrónico

Jefatura GEDOC

Para: FORMAARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S. <formarchivos10@hotmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 12/08/2026 15:30

PRE FACTURA 1970 FONDO RO...

3 archivos adjuntos (9 MB) Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía Descargar todo

Correo No. 460 - FORPO- GEDOC

Buenas tardes,

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que la factura adjunta continúa presentando inconsistencias en los valores decimales. Por tal motivo, se adjuntan dos (2) imágenes de Excel como guía para la correcta elaboración y presentación de la factura correspondiente al contrato cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO Y CARPETAS DE SOLAPA LATERALES DE CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE PARA LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA".**

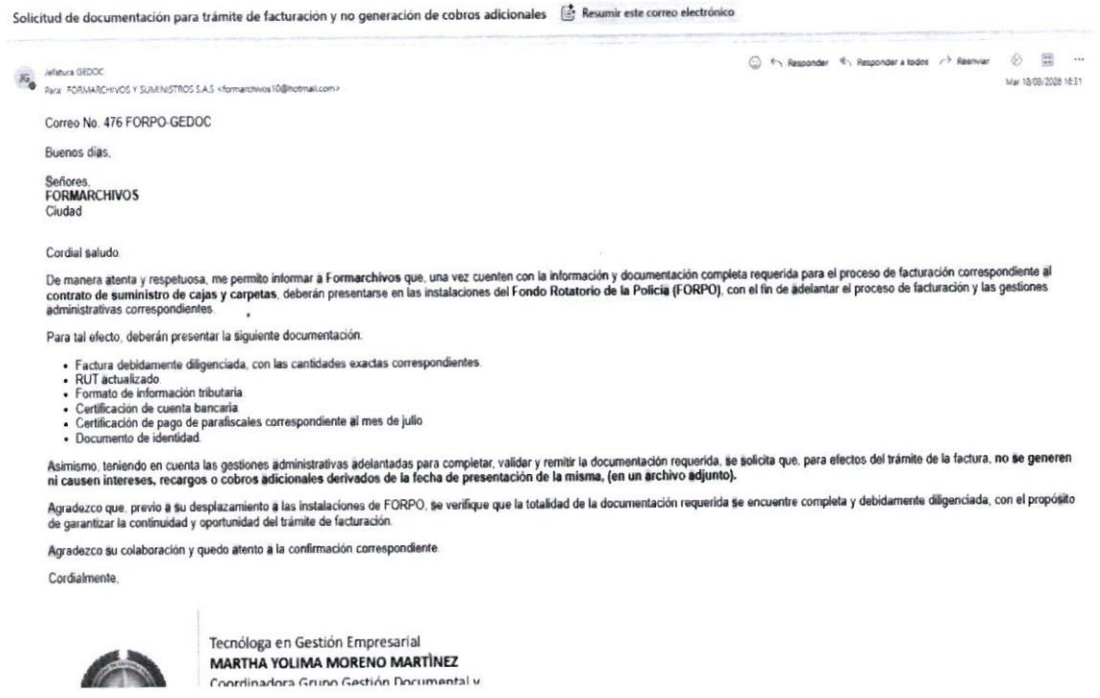
En este sentido, se sugiere realizar previamente un borrador en Excel, tomando como referencia los archivos adjuntos, con el fin de verificar los valores y evitar inconsistencias en la factura definitiva.

Agradezco realizar los ajustes correspondientes y remitir nuevamente la factura para su respectiva revisión.

Cordialmente,

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co

- Se deja constancia de que, mediante correo electrónico No. 476 – FORPO-GEDOC, de fecha 18 de agosto de 2026, se solicitó a FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S. que, una vez contaran con la información y documentación completa requerida para el proceso de facturación correspondiente al contrato de suministro de cajas y carpetas, se presentaran en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) para adelantar el trámite de facturación y las gestiones administrativas correspondientes.
  Asimismo, se solicitó la presentación de la documentación requerida para el trámite de la factura y se indicó que no se generarían intereses, recargos o cobros adicionales derivados de la fecha de presentación de la misma, teniendo en cuenta las gestiones administrativas adelantadas para completar, validar y remitir la documentación necesaria.



Solicitud de documentación para trámite de facturación y no generación de cobros adicionales — Resumir este correo electrónico

Jefatura GEDOC
Para: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S <formarchivos10@hotmail.com>

Responder · Responder a todos · Reenviar

Mar 18/08/2026 16:31

Correo No. 476 FORPO-GEDOC

Buenos días,

Señores,
FORMARCHIVOS
Ciudad

Cordial saludo.

De manera atenta y respetuosa, me permito informar a **Formarchivos** que, una vez cuenten con la información y documentación completa requerida para el proceso de facturación correspondiente al **contrato de suministro de cajas y carpetas**, deberán presentarse en las instalaciones del **Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO)**, con el fin de adelantar el proceso de facturación y las gestiones administrativas correspondientes.

Para tal efecto, deberán presentar la siguiente documentación:

- Factura debidamente diligenciada, con las cantidades exactas correspondientes.
- RUT actualizado.
- Formato de información tributaria.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Certificación de pago de parafiscales correspondiente al mes de julio.
- Documento de identidad.

Asimismo, teniendo en cuenta las gestiones administrativas adelantadas para completar, validar y remitir la documentación requerida, **se solicita que, para efectos del trámite de la factura, no se generen ni causen intereses, recargos o cobros adicionales derivados de la fecha de presentación de la misma, (en un archivo adjunto).**

Agradezco que, previo a su desplazamiento a las instalaciones de FORPO, se verifique que la totalidad de la documentación requerida se encuentre completa y debidamente diligenciada, con el propósito de garantizar la continuidad y oportunidad del trámite de facturación.

Agradezco su colaboración y quedo atento a la confirmación correspondiente.

Cordialmente,

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y

- Se deja constancia de que, mediante correo electrónico No. 513 – FORPO-GEDOC, se informó a FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S. que, de acuerdo con la reunión sostenida vía telefónica el día 18 de agosto de 2026, se impartieron las indicaciones relacionadas con la elaboración y trámite de la Factura No. 1980, correspondiente al Contrato No. 047-2-26, cuyo objeto es la adquisición de cajas para archivo y carpetas de solapas laterales de cuatro aletas en propalcote para las labores de gestión documental del Fondo Rotatorio de la Policía.
  Asimismo, se dejó constancia de que, una vez realizada la revisión de la factura por el área de Facturación, esta continuaba presentando inconsistencias y no cumplía con las condiciones requeridas para su aceptación. En consecuencia, se solicitó realizar los ajustes correspondientes y efectuar nuevamente la remisión de la factura, con el fin de dar continuidad al trámite administrativo y financiero correspondiente.

Solicitud de corrección y remisión de factura 1980 – Contrato No. 047-2-26 Resumir este correo electrónico

Jefatura GEDOC
Para: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S. <formarchivos10@hotmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 27/08/2026 8:58

NOTA CREDITO 157 FACTURA 1... NOTA DEBITO 22 FACTURA 198...

2 archivos adjuntos (28 KB) Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía Descargar todo

Correo No. 513 FORPO-GEDOC

Buenos días,

Señores,
FORMARCHIVOS
Ciudad

Cordial saludo.

De acuerdo con la reunión sostenida vía telefónica el día **martes 18 de agosto de 2026**, de manera atenta y respetuosa me permito informar que, en dicha reunión, se impartieron las indicaciones relacionadas con la elaboración y trámite de la **factura 1980**, correspondiente al **Contrato No. 047-2-26**, cuyo objeto es: **"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"**.

Una vez revisada nuevamente la factura por el área de Facturación, se informó que **esta aún presenta inconsistencias y no cumple con las condiciones requeridas para su aceptación**.

En este sentido, y de conformidad con las indicaciones previamente impartidas, se solicita realizar los **ajustes correspondientes** y efectuar nuevamente la remisión de la factura, con el fin de continuar oportunamente con el trámite administrativo y financiero correspondiente.

Agradezco realizar las correcciones y remitir nuevamente la factura una vez efectuados los ajustes requeridos.

Cordialmente,

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y
Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co

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, anexar 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)

- El objeto contractual fue entregado el **11 de junio de 2026 en las bodegas de Funza 14C y 15C**. Se deja constancia de que **no aplica**, toda vez que se recibió a satisfacción la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, verificándose el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contractuales correspondientes.

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

Concepto	**Fecha**	**Porcentaje de ejecución**
Porcentaje de ejecución física	**31/08/2026**	**100%**
Porcentaje de ejecución presupuestal	**31/08/2026**	**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	---------	----------	----------	----------	----------
Prorroga	---------	----------	----------	----------	----------
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
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 período no se presentan observaciones adicionales por parte del supervisor relacionadas con la ejecución del contrato.

Anexos:

- **Correo enviado a Formarchivos 12/08/2026**
- **Correo enviado a Formarchivos 18/08/2026**
- **Correo enviado a Formarchivos 27/08/2026**

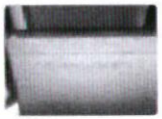
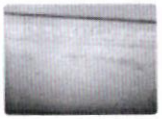
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa **MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ**
CC. 54.259.211 de Quibdó.

04 SEP 2026

Recepción Proceso de facturación – Contrato de cajas y carpetas Resumir este correo electrónico

JG Jefatura GEDOC
Para: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S <formarchivos10@hotmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar ...
Mié 12/08/2026 15:30

PRE FACTURA 1970 FONDO RO...
26 KB

3 archivos adjuntos (8 MB) Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía Descargar todo

Correo No. 460 - FORPO- GEDOC

Buenas tardes,

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que la factura adjunta continúa presentando inconsistencias en los valores decimales. Por tal motivo, se adjuntan dos (2) imágenes de Excel como guía para la correcta elaboración y presentación de la factura correspondiente al contrato cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO Y CARPETAS DE SOLAPA LATERALES DE CUATRO ALETAS EN PROPALCOTE PARA LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA".**

En este sentido, se sugiere realizar previamente un borrador en Excel, tomando como referencia los archivos adjuntos, con el fin de verificar los valores y evitar inconsistencias en la factura definitiva.

Agradezco realizar los ajustes correspondientes y remitir nuevamente la factura para su respectiva revisión.

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÌNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y
Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

...

Solicitud de documentación para trámite de facturación y no generación de cobros adicionales Resumir este correo electrónico

JG Jefatura GEDOC
Para: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S <formarchivos10@hotmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar ...
Mar 18/08/2026 16:31

Correo No. 476 FORPO-GEDOC

Buenos días,

Señores,
FORMARCHIVOS
Ciudad

Cordial saludo.

De manera atenta y respetuosa, me permito informar a **Formarchivos** que, una vez cuenten con la información y documentación completa requerida para el proceso de facturación correspondiente al **contrato de suministro de cajas y carpetas**, deberán presentarse en las instalaciones del **Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO)**, con el fin de adelantar el proceso de facturación y las gestiones administrativas correspondientes.

Para tal efecto, deberán presentar la siguiente documentación:

- Factura debidamente diligenciada, con las cantidades exactas correspondientes.
- RUT actualizado.
- Formato de información tributaria.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Certificación de pago de parafiscales correspondiente al mes de julio.
- Documento de identidad.

Asimismo, teniendo en cuenta las gestiones administrativas adelantadas para completar, validar y remitir la documentación requerida, se solicita que, para efectos del trámite de la factura, **no se generen ni causen intereses, recargos o cobros adicionales derivados de la fecha de presentación de la misma, (en un archivo adjunto).**

Agradezco que, previo a su desplazamiento a las instalaciones de FORPO, se verifique que la totalidad de la documentación requerida se encuentre completa y debidamente diligenciada, con el propósito de garantizar la continuidad y oportunidad del trámite de facturación.

Agradezco su colaboración y quedo atento a la confirmación correspondiente.

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÌNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y
Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Responder Reenviar

Solicitud de corrección y remisión de factura 1980 – Contrato No. 047-2-26 Resumir este correo electrónico

JG Jefatura GEDOC
Para: FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S <formarchivos10@hotmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar
Jue 27/08/2026 8:58

NOTA CREDITO 157 FACTURA 1... 15 KB
NOTA DEBITO 22 FACTURA 198... 14 KB

2 archivos adjuntos (29 KB) Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía Descargar todo

Correo No. 513 FORPO-GEDOC

Buenos días,

Señores,
FORMARCHIVOS
Ciudad

Cordial saludo.

De acuerdo con la reunión sostenida vía telefónica el día **martes 18 de agosto de 2026**, de manera atenta y respetuosa me permito informar que, en dicha reunión, se impartieron las indicaciones relacionadas con la elaboración y trámite de la **factura 1980**, correspondiente al **Contrato No. 047-2-26**, cuyo objeto es: **"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"**.

Una vez revisada nuevamente la factura por el área de Facturación, se informó que **esta aún presenta inconsistencias y no cumple con las condiciones requeridas para su aceptación**.

En este sentido, y de conformidad con las indicaciones previamente impartidas, se solicita realizar los **ajustes correspondientes** y efectuar nuevamente la remisión de la factura, con el fin de continuar oportunamente con el trámite administrativo y financiero correspondiente.

Agradezco realizar las correcciones y remitir nuevamente la factura una vez efectuados los ajustes requeridos.

Cordialmente,

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÌNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y
Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Responder Reenviar