Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2026- – MEVAL - 29.25

Medellín, 01 de octubre de 2026

Señor coronel
RICHARD RAUL FAJARDO AYALA
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá
Calle 48 Nro. 45 - 58
Medellín - Antioquia.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 12-1-10058-25.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X___ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**02/09/2026**	**Hasta**	**01/10/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, con todo respeto me permito presentar a mi Coronel, el correspondiente informe del contrato del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial GS-2025-295581-MEVAL, el señor BG WILLIAM CASTAÑO RAMOS, obrando en calidad de ordenador notificó como supervisor y coordinador del contrato 12-1-10058-25 al señor Subintendente CESAR MAURICIO JIMENEZ TABORDA Administrador del Hogar Madre María de San Luis Medellín, con fecha de inicio 01/10/2025 y fecha de terminación 30/06/2026.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 11**

  1. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/10/2025 y el 30/10/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-322351-MEVAL

  2. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/11/2025 y el 30/11/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-349083-MEVAL

  3. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/12/2025 y el 01/01/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-001138-MEVAL

4. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/01/2026 y el 01/02/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-030995-MEVAL

5. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/02/2026 y el 01/03/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-062214-MEVAL

6. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/03/2026 y el 01/04/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-095311-MEVAL

7. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/04/2026 y el 01/05/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-126460-MEVAL

8. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/05/2026 y el 01/06/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-159906-MEVAL

9. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/06/2026 y el 01/07/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-192695-MEVAL

10. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/07/2026 y el 01/08/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-227996-MEVAL

11. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 02/08/2026 y el 01/09/2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-264500-MEVAL

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	12-1-10058-25
Objeto del Contrato	"EL ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE DESTINADO PARA EL HOGAR DE PASO MADRE MARÍA DE SAN LUIS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ."
Contratista	SURAMERICANA DE ARRENDAMIENTOS S.A.
Representante legal	ROBERT VARGAS PEREZ C.C. 98.545.112
Valor inicial del contrato u orden de compra	SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS ($ 74.788.714,00) moneda legal colombiana impuestos incluidos
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 23.011.912,00

RECURSO	VALOR CONTRATO	**VALOR TOTAL**
16	$ 51.776.802,00	$ 51.776.802,00

cesarm.jimenez cesarm.jimenez cesarm.jimenez

Valor total del contrato u orden de compra.	SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS ($ 74.788.714,00) moneda legal colombiana impuestos incluidos

RECURSO	VALOR CONTRATO	**VALOR TOTAL**
16	$ 51.776.802,00	$ 51.776.802,00

RECURSO	VALOR ADICCIÓN NUMERO 1	**VALOR TOTAL**
10	23.011.912,00	$ 74.788.714,00

Plazo de ejecución inicial	Nueve (9) meses a partir del 01/10/2025 al 30/06/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/10/2026
Adiciones	Adición numero 1 por $ 23.011.912,00
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	Prórroga número 1hasta el 31/10/2026
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el período objeto del presente informe, se realizó el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de arrendamiento, verificando que el inmueble se mantuviera en las condiciones pactadas para su adecuado funcionamiento. Asimismo, se sostuvo comunicación continua con el arrendador y la inmobiliaria para reportar novedades locativas, gestionar las solicitudes de mantenimiento cuando fue necesario, atender las observaciones relacionadas con el inmueble y efectuar el seguimiento a las acciones correctivas. De igual manera, se verificó el cumplimiento de las condiciones contractuales, dejando constancia de las actuaciones realizadas en ejercicio de la supervisión del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Vivienda que conste de dos pisos, mínimo 239 mts^2 construidos, con mínimo cinco habitaciones, con sus respectivas puertas y closet, mínimo 4 baños, sala, comedor,	SI	La vivienda cumple las especificaciones descritas.

cocina integral, patio, zona de ropas, garaje, antejardín, servicios públicos de agua y energía, red de gas, sin línea telefónica.		
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS: El inmueble deberá poseer sistema de ventilación que permita la renovación del aire.	SI	La sala, el comedor y las habitaciones cuenta con ventanales que permiten el flujo del aire.
ASPECTOS ESTRUCTURALES: los pisos y muros deben de estar construidos en materiales no inflamables y con buenas estructuras en material.	SI	Los pisos son construidos en concreto y baldosa
DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE: El inmueble debe contar con mínimo cinco (5) habitaciones, sala, comedor, cocina integral, biblioteca, zona de ropas, garaje.	SI	Cuenta con las características descritas
BAÑOS: El inmueble debe contar con mínimo cuatro (4) baños distribuidos, así: 1 en habitación principal y 2 auxiliares en zonas comunes y 1 en habitación de servicio.	SI	Cuenta con 4 baños
SERVICIOS PÚBLICOS: Debe tener servicio de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y red de gas. Pago de servicios públicos que serán asumidos por el arrendatario.	SI	Cuenta con servicios públicos
INVENTARIO: El proponente entregara dentro de su oferta el inventario del inmueble, el cual no debe presentar ningún problema de daños en carpintería, paredes, humedades, plomería, conexiones Eléctricas, etc.	SI	Entregó el inventario
REPARACIONES A DAÑOS: El proponente se compromete a realizar las reparaciones y mantenimiento a las instalaciones ofrecidas cuando sufra daño que provenga del deterioro normal y uso del mismo, el cual se compromete a realizarlo en la mayor brevedad posible y se obliga a conservarlo en el mismo estado.	SI	Se comprometió
DE CARÁCTER AMBIENTAL:		
El Oferente declara mediante certificación escrita suscrita por el representante legal que conoce la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones Decreto 4741 del 30/12/2005, por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias. En su Artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano la Ley garantizara la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.	SI	La presentó durante el proceso de selección en su oferta en el SECOPII
El inmueble deberá contar con un sitio para almacenar y presentar los residuos sólidos que se generen en las instalaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 17, 22 del Decreto 2981 del 20 de diciembre de 2013 expedido por el Gobierno Nacional, o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya, frente a las obligaciones de los usuarios del servicio de aseo.	SI	Se cuenta con puntos ecológico que es suficiente para los desechos que se generan
Los servicios públicos serán asumidos por el arrendatario (POLICÍA NACIONAL).	NO	No aplica
DE CARÁCTER LEGAL	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**

cesarm.jimenez cesarm.jimenez cesarm.jimenez

ESCRITURAS PÚBLICAS Y CATASTRO: El proponente entregará en su oferta copia de las escrituras públicas del inmueble que oferta para la prestación del servicio contratado. Igualmente copia de catastro, el cual debe encontrase a paz y salvo. En caso de inmobiliaria copia del contrato de administración del inmueble	SI	Las presentó en su propuesta al momento de participar en el proceso contractual
El oferente certificará que cumple con la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con base al Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 estándares mínimos.	SI	El contratista presentó la certificación en su propuesta a la hora de participar del proceso contractual
El inmueble deberá tener plenamente identificado las rutas de evacuación, contra con el sistema de alerta, señalización y alarma según requerimientos de ley para la preservación, control de desastre y riesgos ambientales.	SI	El inmueble se encuentra señalizado
El contratista debe cumplir con la obligación del pago de las obligaciones parafiscales	SI	Aporta certificado.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Hasta la fecha no se ha presentado novedad alguna durante la ejecución del contrato en cuanto a las obligaciones del contratista y la entidad.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión (01/10/2026), han transcurrido trescientos sesenta y ocho (368) días calendario del plazo de ejecución contractual. En consecuencia, restan treinta (30) días calendario para la finalización del contrato, prevista para el 31/10/2026.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, pagará al contratista de forma total el valor de cada factura de los suministros entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°.

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: El contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo:

Si es en el asunto:

16-01-01-M3;#contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co

Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

Si es en las notas finales:

#$16-01-01-M3; #contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co#$

#$ código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor #$, debidamente separados por punto y coma

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

Nota importante: de no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 74.788.714,00	100%

Valor total de las entregas	$ 69.035.736,00	92,31%
Valor total facturado	$ 69.035.736,00	92,31%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,00%
Valor pagado	$ 63.282.758,00	84,62%
Valor pendiente de entrega	$ 5.752.978,00	7,69%

Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
012 del 08/09/2026	$ 5.752.978.00	Del 01/09/2026 al 30/09/2026	$ 5.752.978.00	SURA1255 470	Consultar SECOP II o Tesorería unidad.	Consultar SECOP II o Tesorería unidad.	Consultar SECOP II o Tesorería unidad.

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES

No aplica para esta entrega.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas.
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Subintendente **CESAR MAURICIO JIMENEZ TABORDA**
Administrador Hogar Madre María de San Luis Medellín
Supervisor Contrato No. 12-1-10058-25.
Correo electrónico: cesar.jimenez2312@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3224488560