No. **GS-2026 -** 001805 **JENAR - SEPRI**

Bogotá, 04 de octubre de 2026

Señor Teniente Coronel
CESAR ALFONSO GELVES MENDOZA
Director Logístico y Financiero (E)
Carrera 59 No. 26-21 CAN Piso 2
Bogotá D.C

Asunto: informe final de coordinación Contrato Interadministrativo No. 06-5-10148-26 y alcance al comunicado oficial GS-2026-001348-JENAR

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_ O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**29/01/2026**	**Hasta**	**14/07/2026**

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, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra 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:

- Comunicación oficial No. **GS-2026-003776-DILOF** de fecha 29 de enero de 2026, el señor brigadier general HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA, director Logístico y Financiero, nombró como coordinador del ITEM2 del contrato del asunto al señor Mayor LUIS YAMID SANDOVAL ANGULO, secretario Privado DILOF.

- Comunicación oficial No. **GS-2026-003777-DILOF** de fecha 29 de enero de 2026, el señor brigadier general HERBERT LUGUIY BENAVIDEZ VALDERRAMA, director Logístico y Financiero, nombró como coordinador del ÍTEM 1 del contrato del asunto al señor Intendente jefe DIEGO JAVIER LATORRE GÓMEZ, jefe Grupo de Soporte y Apoyo SUDIR.

- Comunicación oficial No. **GS-2026-011985-DILOF** de fecha 15 de abril de 2026, el señor coronel WILSON GILBERTO BARRIOS PERDOMO, director Logístico y Financiero (E), nombró como coordinador del ÍTEM 2 del contrato del asunto a la señora Subintendente CECILIA ANDREA NUÑEZ ARROYAVE responsable de protocolo JENAR.

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

- **Consecutivo del informe presentado: 05.**

- **No de radicado y fecha de los informes de coordinación presentados por el Coordinador del contrato a la fecha:**

Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 29/01/2026 al 28/02/2026, presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-006967-DILOF DEL 28/02/2026.

Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/03/26 al 31/03/2026, presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-011397-DILOF DEL 09/04/2026.

Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/04/2026 al 29/04/2026, presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-000685-JENAR del 30/04/2026.

Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/05/2026 al 29/05/2026, presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-000973-JENAR del 19/05/2026.

Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 30/05/2026 al 29/06/2026, presentado mediante comunicación oficial Nro. GS-2026-001180-JENAR del 30/06/2026.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:

<table>
<tr><td>Contrato No.</td><td>06-5-10148-26</td></tr>
<tr><td>Objeto del Contrato:</td><td>SERVICIO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA POLICÍA NACIONAL</td></tr>
<tr><td>Contratista:</td><td>NOMBRE: FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
NIT: 860.020.227-0
DIRECTORA GENERAL: coronel ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ
DOC. IDENTIFICACIÓN: C.C. Nro. 52.697.467 expedida en Bogotá D.C.
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C.
DIRECCIÓN: Carrera 66 A Nro. 43 -18
TELÉFONO: 300 9126596 – 601 3808702
EMAIL: jefatura.covin@forpo.gov.co – jefatura.digen@forpo.gov.co</td></tr>
<tr><td>Valor inicial del contrato:</td><td>El valor del presente contrato es de NOVENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($90.000.000,00), INCLUIDO IVA y gastos administrativos equivalentes al 4,5% del valor del contrato, discriminados de la siguiente forma:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA.</th><th>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA.</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">OTROS SERVICIOS

02-02-02-009-007</td><td>SUDIR 000SR</td><td rowspan="2">SERVICIO DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y LA JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA POLICÍA NACIONAL.</td><td rowspan="2">10</td><td rowspan="2">1</td><td>$40.000.000,00</td><td>$40.000.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DILOF 000A</td><td>$50.000.000,00</td><td>$50.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="7">VALOR TOTAL</td><td>$ 90.000.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Valor adiciones del contrato:	N/A
Valor total del contrato:	El valor total del presente contrato es de NOVENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($90.000.000,00). Para DILOF: $50.000.000,00
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la expedición del registro presupuestal (29/01/2026) hasta el 15 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.
Prorrogas:	N/A
Modificatorios:	SI terminación bilateral del contrato de fecha 14/07/2026 publicado en SECOP II
Otros:	N/A
Forma de Pago:	La Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas y/o proporcional a la prestación del servicio, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibo a satisfacción del coordinador del contrato y los demás documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Adicional a lo anterior, deberá anexar los siguientes documentos: • Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. • Constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados, firmado por el coordinador del contrato. • Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado. 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 - Dirección Logística y Financiera, 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). **Nota 1:** para efectos de facturación y verificación de valores por parte del coordinador, se tomarán los precios de los portafolios de servicios establecidos en las Resoluciones relacionadas a continuación y aquellas que las modifiquen: - **Resolución Nro. 002 del 05 de enero de 2026** "Por medio de la cual se establecen las tarifas para los diferentes escenarios del centro social, así como para alimentos, bebidas, deportes, hotel, venta de servicios y logística aplicable a los contratos interadministrativos del Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional" - **Resolución Nro. 006 del 09 de enero del 2026** "Por la cual se actualiza el Portafolio de Servicios para los convenios y contratos interadministrativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional vigencia 2026" Adicional a lo anterior, se incluirán los gastos administrativos que corresponde al cuatro punto cinco por ciento (4.5%) de acuerdo a lo establecido en el comunicado con

radicado 2026-0001-FORPO-COMARK del 22/01/2026, en concordancia con lo establecido en el parágrafo primero del artículo segundo primero de la Resolución Nro. 000377 del 19/09/2025, "Por la cual se establecen los porcentajes de cobro de comisión y gastos de administración de los negocios jurídicos, acuerdos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía con otras entidades y se derogan las Resoluciones 00227 del 09/06/2021, 00753 del 31/12/2021 y 00419 del 27/09/2024".

Nota 2: para la facturación de los bienes y/o servicios contratados se deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 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.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
BANCO: BANCO POPULAR
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NÚMERO DE CUENTA: 220080720089

1. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL COORDINADOR DEL CONTRATO

En cumplimiento a la Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018 y la Ley 1474 de 2011 artículos 83 – 84, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente y las funciones establecidas contractualmente, se describe los avances y actuaciones, así:

1.1 Acciones adelantadas

• 26 de junio de 2026.
Mediante los comunicados oficiales GS-2026-009398-SUDIR y GS-2026-001168-JENAR, dirigidos al señor teniente coronel Milton Giovanny Murcia Torres, Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, se solicitó información sobre el estado de avance de la ejecución del Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26, en particular respecto al inicio de la prestación del servicio y las actuaciones adelantadas para su ejecución.

• Antecedente que dio origen al trámite.
El señor Intendente Jefe Diego Javier Latorre Gómez, Jefe del Grupo de Soporte y Apoyo Administrativo de la SUDIR y coordinador del Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26, con quien se mantenía comunicación permanente sobre el desarrollo del contrato, informó que había elevado la misma consulta al Fondo Rotatorio de la Policía mediante oficio GS-2026-009398-SUDIR del 24 de junio de 2026.

En respuesta, mediante radicado No. 2026-302-00387-E, el Fondo Rotatorio de la Policía manifestó que no era posible establecer una fecha para el inicio de la ejecución del contrato, toda vez que previamente debían revisarse sus condiciones jurídicas.

En dicho pronunciamiento se indicó que, aunque el contrato fue suscrito con fundamento en un análisis inicial de viabilidad, posteriormente se conoció un hallazgo de la Contraloría General de la República relacionado con el Contrato Interadministrativo PN DIBIE No. 08-5-16012-25, cuyo objeto contractual es similar, en el que se

cuestionó la ejecución de actividades de operación logística mediante terceros y su correspondencia con el objeto misional del Fondo Rotatorio de la Policía.

• 02 de julio de 2026.
Con fundamento en la respuesta emitida mediante radicado No. 2026-302-00387-E por el Fondo Rotatorio de la Policía y teniendo en cuenta la imposibilidad jurídica de iniciar la ejecución del contrato, se elevó solicitud al señor Teniente Coronel Milton Giovanny Murcia Torres, Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, requiriendo concepto de viabilidad para adelantar la terminación bilateral del Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26.

• 03 de julio de 2026
Respuesta del Fondo Rotatorio de la Policía. Mediante radicado No. 2026-302-00423-E del 03 de julio de 2026, el Fondo Rotatorio de la Policía manifestó su conformidad con la terminación de mutuo acuerdo del Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26 y expresó su disposición para adelantar los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la suscripción del acta de terminación bilateral, de conformidad con la normatividad vigente.

• 06 de julio de 2026
Solicitud de autorización para la terminación bilateral del contrato. Mediante los comunicados oficiales GS-2026-009867-SUDIR y GS-2026-009944-SUDIR, y una vez manifestada la voluntad de ambas partes de dar por terminado de mutuo acuerdo el Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26, se solicitó al señor Coronel Wilson Gilberto Barrios Perdomo, Director Logístico y Financiero, la autorización para adelantar la terminación bilateral del contrato, anexando los soportes documentales y la justificación jurídica y técnica que fundamentaban la decisión.

• 14 de julio de 2026.
El Área de Contratos de la Dirección Logística y Financiera elaboró la minuta de terminación bilateral del Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26, celebrado entre la Policía Nacional y el Fondo Rotatorio de la Policía, cuyo objeto corresponde al "Servicio de operador logístico para el desarrollo de actividades protocolarias de la Subdirección General y la Jefatura Nacional de Administración de Recursos de la Policía Nacional", con el propósito de formalizar la terminación por mutuo acuerdo entre las partes.

• 23 de julio de 2026.
Como consecuencia de la terminación bilateral del contrato y al no existir obligaciones pendientes de ejecución, se elevó solicitud al señor Coronel Wilson Gilberto Barrios Perdomo, Director Logístico y Financiero, para la liberación de los recursos presupuestales comprometidos mediante el Contrato Interadministrativo PN DILOF No. 06-5-10148-26, con el fin de disponer nuevamente de dichos recursos para atender otras necesidades institucionales.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ (SI, NO, N/A)	OBSERVACIÓN
1. Cumplir con el objeto contractual.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que

requerimientos de aclaración o de información que le formule.		demanden la ejecución del contrato.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la POLICÍA NACIONAL y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
7. Mantener activa la cuenta de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en la ejecución del contrato.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
8. Restituir a la POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
9. Para la facturación de los bienes contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución Nro. 165 del 01 de noviembre de 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 DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso que aplique.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
10. Alinearse al Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional, conforme a la norma ISO 14001:2015, con el propósito de promover la sostenibilidad ambiental en los procesos, productos y servicios de la institución, esto incluye la adherencia a la Política Ambiental.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

11. Dar cumplimiento a la normatividad sanitaria y ambiental vigente aplicable a las actividades objeto del contrato, antes del inicio, durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del contrato, incluyendo, entre otras, la Constitución Política (arts. 78, 79 y 80), la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, la Ley 1333 de 2009, la Ley 2387 de 2024, el Decreto 4741 de 2005, la Resolución 754 de 2014, la Resolución 627 de 2006, el Decreto – Ley 2811 de 1974, así como aquellas normas que las modifiquen, adicionen, complemente o sustituyan.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
12. Llevar a cabo socializaciones y/o capacitaciones a su personal, en temas ambientales, que incluyan, impactos ambientales, así como la importancia del uso de los elementos de protección personal (EPP) y el contexto específico del bien y/o servicio a realizar, en caso que aplique.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
13. Priorizar la implementación de buenas prácticas ambientales, que promuevan la eficiencia energética, la reducción del consumo de agua y la disminución de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS), en caso que aplique.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
14. Garantizar la adecuada gestión de los residuos que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, dando estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable, en especial lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, el Decreto 4741 de 2005, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como las demás disposiciones que regulen la gestión integral de residuos y la protección del medio ambiente.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
15. Garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital, lo realice a través de los correos institucionales autorizados, los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial Nro. 04 del 03/04/2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública".	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
16. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

2.2 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLIÓ (SI – NO)	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
DE CARÁCTER TÉCNICO		

AUDITORIO TIPO 1			
1	Capacidad tipo auditorio: 80 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido, internet 2 micrófonos inalámbricos Sillas y mesas 01 desayuno (Jugo o fruta a elección, variedad de panes, huevos a elección, café, té o chocolate) para 80 personas. 02 refrigerio (un producto de panadería con proteína o de sal, una fruta y una bebida.) para 80 personas. Almuerzo (sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo) para 80 personas. Estación de café vaso acartonado de 4 onzas, café, aromática, aguapanela, Insta Cream, endulzantes y galletas, bebidas frías y calientes (agua e infusiones de frutas 200ml). NOTA. incluye servicio de mesero y mesa de servicio con mantel para 80 personas para cada día.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 2			
2	Capacidad tipo auditorio: 60 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido, internet micrófonos inalámbricos Sillas y mesas 01 desayuno (Jugo o fruta a elección, variedad de panes, huevos a elección, café, té o chocolate) para 60 personas. 02 refrigerio (un producto de panadería con proteína o de sal, una fruta y una bebida.) para 60 personas. 01 almuerzo (sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo) para 60 personas. Estación de café vaso acartonado de 4 onzas, café, aromática, aguapanela, Insta Cream, endulzantes y galletas, bebidas frías y calientes (agua e infusiones de frutas 200ml). NOTA. incluye servicio de mesero y mesa de servicio con mantel para 60 personas para cada día.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 3			
3	Capacidad tipo auditorio: 40 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido, internet 2 micrófonos inalámbricos	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

	Sillas y mesas 01 desayuno (Jugo o fruta a elección, variedad de panes, huevos a elección, café, té o chocolate) para 40 personas. 02 refrigerio (un producto de panadería con proteína o de sal, una fruta y una bebida.) para 40 personas. 01 almuerzo (sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo) para 40 personas. Estación de café vaso acartonado de 4 onzas, café, aromática, aguapanela, Insta Cream, endulzantes y galletas, bebidas frías y calientes (agua e infusiones de frutas 200ml). NOTA. incluye servicio de mesero y mesa de servicio con mantel para 40 personas para cada día.		
AUDITORIO TIPO 4			
4	Capacidad tipo auditorio: 100 -200 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido internet y video beam 2 micrófonos inalámbricos 4 sillas para ponentes tapizadas	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 5			
5	Capacidad tipo auditorio: 50-100 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido internet y video beam 2 micrófonos inalámbricos 4 sillas para ponentes tapizadas	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 6			
6	Capacidad tipo auditorio: 20-50 personas. Aire acondicionado. wifi de 20 gigas con canal dedicado Sonido internet y video beam 2 micrófonos inalámbricos 4 sillas para ponentes tapizadas	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 7			
7	Capacidad tipo auditorio: 100-200 personas. Aire acondicionado. Tarima fija. (si se requiere)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 8			
8	Capacidad tipo auditorio: 50-100 personas. Aire acondicionado. Tarima fija (si se requiere)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
AUDITORIO TIPO 9			

9	Capacidad tipo auditorio: 20-50 personas. Aire acondicionado. Tarima fija. (si se requiere)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
SERVICIOS ADICIONALES			
10	Refrigerios: Wraps, sándwich, crepes de pollo o jamón con verdura, fruta, tabla de queso, pasabocas, postre tipo chocolate y jugo. Precio Unidad.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
11	Almuerzo (sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo). Precio Unidad.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
12	Desayuno (Jugo o fruta a elección, variedad de panes, huevos a elección, café, té o chocolate). Precio Unidad.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
13	Estación de café vaso acartonado de 4 onzas, café, aromática, aguapanela, Insta Cream, endulzantes y galletas, bebidas frías y calientes (agua e infusiones de frutas 200ml).	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
14	Mesero (1 por cada 10 personas)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
15	Silla adicional (unidad)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
16	Mesa adicional (unidad)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
17	Centros de mesa (unidad)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
18	Micrófono y sonido (unidad)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
19	Video beam // Proyector (con telón)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
20	Conferencista (Coach de liderazgo y comunicación asertiva)	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
21	El contratista deberá garantizar las actividades que requiera la Subdirección General de la Policía Nacional para el desarrollo de actividades y eventos protocolarios en virtud de sus responsabilidades y funciones como lo son: reunión de directores y comandantes a nivel nacional, actividades de relación interinstitucional, entre otras.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
REQUISITOS GENERALES			
22	El contratista deberá garantizar la comunicación continua y directa con el jefe del Grupo Soporte y Apoyo de la Subdirección General de la Policía	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

	Nacional en aras de coordinar oportunamente la prestación de los servicios protocolarios de la unidad.		
23	El contratista se asegurará que los lugares en los cuales se prestarán los servicios, cuentan con la disponibilidad de alimentación necesarios que garanticen el permanente servicio las 24 horas del día, los siete días de la semana, con inmediatez, excelente calidad y presentación de los alimentos.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
24	El contratista garantizará que las instalaciones en las cuales se prestarán los servicios, cumplan con altos niveles de seguridad, dada las condiciones del señor subdirector General de la Policía Nacional y altas personalidades que asisten a los diversos eventos que él convoca.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
25	Las instalaciones deberán contar con la infraestructura necesaria que permita atender los eventos en el lugar, fecha y hora que señale el coordinador del contrato, asegurando también el servicio a domicilio con la misma calidad y oportunidad.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
26	El contratista garantizará la adecuada manipulación y elaboración de alimentos de acuerdo a la Ley 09 de 1979, "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias", el Decreto 539 de 2014, "Por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior" y demás normas vigentes. De igual forma, garantizar el manejo y disposición final adecuados a los residuos sólidos que se generen producto del servicio dependiendo de los tipos (ordinarios, aprovechables y peligrosos) con base a los parámetros establecidos por la legislación ambiental.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
27	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato y que se encuentra marcada como	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

	confidencial, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial.		
28	El contratista se obliga a cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
29	El contratista se obliga a cumplir con el compromiso anticorrupción durante la ejecución del contrato, estando dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del contratista, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
REQUISITOS AMBIENTALES			
30	El contratista se compromete a cumplir con la normatividad sanitaria y ambiental vigente, aplicable a su actividad económica o productiva, incluidos la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 1076 de 2015, o las normas que complementen, sustituyan o cambien parcialmente dichas disposiciones.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
31	El contratista deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
32	El contratista deberá alinearse al Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional, conforme a la norma ISO 14001:2015, con el propósito de promover la sostenibilidad ambiental en los procesos, productos y servicios de la institución, esto incluye la adherencia a la Política Ambiental.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.
33	El contratista deberá priorizar la implementación de buenas prácticas ambientales, que promuevan la eficiencia energética, la reducción del consumo de agua y la disminución de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

34	El contratista deberá llevar a cabo socializaciones y/o capacitaciones a su personal, en temas que incluyan, manejo de residuos sólidos y líquidos, buenas prácticas ambientales, así como la importancia del uso de los elementos de protección personal (EPP) y el contexto específico del bien y/o servicio a realizar.	N/A	Toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden la ejecución del contrato.

3. AVANCE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LOS CONTRATOS CON TERCEROS.

No se registran avances en la ejecución del contrato, toda vez que no se han presentado requerimientos que demanden su ejecución.

No. Cto. Tercero	OBJETO generalizado	VALOR	FECHA DE ENTREGA	% PROGRAMADO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES * (Relacionar avances, novedades, etc., relevantes) *
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

*Se está a la espera de que el Fondo rotatorio suscriba el contrato con el centro social de oficiales una vez culminen los términos de la ley de garantías.

4. CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

CONCEPTOS	VALOR
VALOR DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	$ 90.000.000
ADICIONES: No. ___ de fecha	$ N/A
MODIFICACIONES: terminación bilateral del contrato de fecha 14/07/2026 publicado en SECOP II	$ N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 90.000.000

UNIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	RECURSO	VALOR EJECUTADO EN EL PERIODO	VALOR TOTAL EJECUTADO ACUMULADO	SALDO POR EJECUTAR	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD DESIGNADO
SUDIR	*$ 40.000.000*	*R. 10*	*$ 0*	*$ 0*	*$ 40.000.000*	*Intendente jefe DIEGO JAVIER LATORRE GÓMEZ*
DILOF	*$ 50.000.000*	*R. 10*	*$ 0*	*$ 0*	*$ 50.000.000*	*Mayor LUIS YAMID SANDOVAL ANGULO*

4.1 EJECUCIÓN FINANCIERA Y PAGOS:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	***% del valor del contrato***
Valor total del contrato	*$ 90.000.000*	*% 100*
Valor total de las entregas	*$ 0*	*% 0*
Valor total facturado:	*$ 0*	*% 0*

Valor facturado pendiente de pago:	*$ 0*	*% 0*
Valor pagado:	*$ 0*	*% 0*
Valor pendiente de entrega:	*$ 0*	*% 0*

Observación: *Del valor total del contrato, corresponden 50 millones (ítem2) a la DILOF y 40 millones a la SUDIR (ítem 1). Es importante indicar que el contrato no presentó ejecución de recursos, toda vez que se realizó la terminación bilateral del mismo, sin que se efectuaran pagos ni se comprometieran recursos con cargo al contrato.*

5 VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS

No se han recepcionado bienes o servicios toda vez que en lo transcurrido de la ejecución del contrato no se han presentado requerimientos.

Entrada de los bienes a los Almacenes. *N/A*

6 RECOMENDACIONES Y/O CONCLUSIONES

- *El contrato objeto de este informe de coordinación no presento ningún avance en la ejecución teniendo en cuenta que no se han desarrollado actividades.*

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, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	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,

Firma: _____

Grado y Nombres: Subintendente CECILIA ANDREA NUÑEZ ARROYAVE
Coordinador Contrato: 06-5-10148-26
Correo electrónico: cecilia.nuez@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3166244202

Informe Final: SI___ NO_x_