No. GS-2026-071967 AREAD.GRULO

Ciudad y Fecha: Manizales, 08/10/2026

Teniente Coronel EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)
Manizales

ASUNTO: informe de supervisión Aceptación de Oferta N° 91-2-10045-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**09/09/2026**	**Hasta**	**08/10/2026**

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, 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 u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8.*** **Publicación de la ejecución de contratos**. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
Artículo 2.1.1.2.1.7. **Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-064408-MEMAZ del 07/09/2026, el señor (a) Teniente Coronel ANGEL DAIANA IDARRAGA RAMIREZ, obrando en calidad de (Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)), nombró como supervisor de la aceptación de oferta al señor (a) TEA 18 LUZ ADRIANA SANCHEZ MORALES.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Los establecidos en la aceptación de Oferta N° 91-2-10045-26 (MENSUAL).

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00**

NRO	RADICADO	FECHA DE PRESENTACION	PERIODO REPORTADO

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	91-2-10045-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUICISIÓN DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS
Contratista	RAZÓN SOCIAL: PAPELERIA LOS ANDES SAS NIT: 860.026.740-5 MUNICIPIO NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C DIRECCIÓN: CARRERA 25 # 5ª - 88 TELÉFONO: 3163829830 E-mail: info@papelerialosandes.com.co.
Representante legal	JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO CC: 79.385.016 de Bogotá D.C
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor Inicial Aceptación de Oferta **$ 62.495.127,17** Presupuesto asignado a la Memaz **$ 24.568.013,60**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	Total, de la Aceptación de oferta **$ 62.495.127,17**
Plazo de ejecución inicial	56 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/09/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	04/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A

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

Acciones adelantadas: Durante este mes se realizó la reunión de coordinación de inicio por videoconferencia en la plataforma TEAMS el día 11 de septiembre con el representante legal de la empresa el señor JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO y los demás supervisores de la aceptación de oferta, donde se trató las condiciones contractuales expuestas en la aceptación de oferta y también se acordó que el contratista deberá realizar la entrega total de los elementos contratados de acuerdo a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS", en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, **en una sola entrega por unidad policial** en el mes de octubre (Acta 046274-SUBCO-JEFAD 2.21). El día 7 de octubre mediante correo electrónico se solicitó al proveedor los elementos que conforman la totalidad del pedido para la MEMAZ.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplimiento clausula DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: numerales 1 al 22	SI	Cumple
Cumplimiento clausula DÉCIMA. COMPROMISO DE GESTIÓN AMBIENTAL: numerales 1 al 13	SI	Cumple
Cumplimiento clausula DÉCIMA. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SG-SST: numerales 1 al 10	SI	Cumple

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ (SI, NO, N/A)	OBSERVACIONES
1.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS:** El CONTRATISTA deberá hacer entrega de los elementos ofertados a entregar a la Policia Nacional – Policía Metropolitana de Manizales de acuerdo con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas. (Allega Anexo *"Especificaciones Técnicas mínimas"* debidamente firmado)	SI	En espera de la llegada de los elementos
2.	Los bienes ofertados deberán coincidir con las especificaciones técnicas solicitadas, teniendo en cuenta que esto es una condición esencial que permite realizar la comparación de la oferta con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en cada uno de los anexos.	SI	CUMPLE
3.	Serán a cargo del Contratista los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, fletes, y seguros entre otros, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	NA	
4.	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	NA	

5.	**GARANTÍA TÉCNICA:** El CONTRATISTA certifica que ofrece una garantía de fábrica, referente a la calidad de todos los bienes contratados, como mínimo por SEIS (06) meses contados a partir de la entrega de los mismos, obligándose a cambiar sin costo adicional cualquier bien que presenten fallas en la calidad de sus materiales, fallas en la confección o fabricación, tales como: defectos en los acabados, diseño, costuras, problemas de fusionado, resistencia a la penetración y del sistema de retención de correas (resistencia en general de los elementos), hilo costura relleno de comodidad, etc. Nota: En lo que respecta a la calidad de los bienes y la garantía técnica de los mismos, se estima SEIS (06) meses, toda vez que son elementos de consumo que por su naturaleza, composición, fabricación y vida útil se considera un tiempo suficiente, aún más si se tiene en cuenta que van a ser dotados y utilizados al personal de la institución a nivel país.	NA	
6.	El CONTRATISTA se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.	SI	CUMPLE
7.	**RESPUESTA POR GARANTÍA:** El CONTRATISTA se compromete a cambiar los elementos, dentro de los 5 días calendario siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, por uno de las mismas especificaciones técnicas solicitadas, sin ningún costo adicional, en los siguientes casos: • Por no reunir los requisitos, características y condiciones técnicas solicitadas. • Cuando presente imperfecciones o averías de fábrica. Si alguno de los elementos solicitados llegase a presentar fallas por defectos de fábrica o calidad de los materiales empleados, estos elementos deberán ser cambiados por uno nuevo. (NO SE ACEPTA HACER REPARACIONES A NINGUNO DE LOS ELEMENTOS POR DEFECTOS DE FABRICA)	NA	
9.	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.	SI	CUMPLE
10	El CONTRATISTA se compromete a responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.	SI	CUMPLE
11	El CONTRATISTA se compromete al suministro preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado.	SI	CUMPLE
12	**CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**: El contratista debe conocer 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, Decreto 4741 del 30/12/2005, 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. ✓ Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ✓ El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes.	SI	CUMPLE

	✓ El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. ✓ Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ✓ Comprometerse a suministrar preferiblemente elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido, la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en **cumplimiento del Decreto 1369 de 2014**, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", artículo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa". ✓ El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/ bienes suministrados. **Además de lo anterior el CONTRATISTA allega diligenciado el** FORMULARIO DENOMINADO COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.		
13	El contratista durante la ejecución del contrato deberá cumplir con los lineamientos del decreto 1076 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", implementando medidas para la gestión, transporte y disposición de los residuos peligrosos que genere, exigiendo que estén autorizados y cuenten con las licencias y certificaciones necesarias.	SI	CUMPLE
14	**RESPONSABLE DEL SGSST, CON LICENCIA VIGENTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: El CONTRATISTA presenta la Resolución de la licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo del responsable en la empresa, que contempla habilitación para la tarea (Especialista, Profesional, Tecnólogo, Técnico en SST), y **Documento que Soporte de la asignación** de la persona que diseña e implementa el SGSST con la respectiva determinación de responsabilidades de la persona asignada. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (anexa documentos con la oferta)	SI	CUMPLE
15	**Curso en SG-SST:** Allega certificado de realización y aprobación del curso en SG-SST, con un mínimo de 50 horas (artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015), del Técnico, tecnólogo, profesional o especialista responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) (En caso de que el certificado de 50 horas sea de una persona diferente a la que presenta la oferta, deberá allegar los soportes designación y asignación de la persona que diseñe e implemente el SGSST con la empresa contratista). (Anexa certificado curso 50 horas en SG-SST). Así mismo adjunta certificado de 20 horas actualización en SGSST, cuando el certificado de realización y aprobación del curso de 50 horas en SG-SST sea superior a 3 años. Esto conforme a lo establecido artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y al artículo 16 de Resolución 4927 de 2016, y en concordante con la Circular 047 de 2025 que define la actualización de la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. (Anexa certificados completos).	SI	CUMPLE
16	**Certificación de la Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** : El CONTRATISTA presenta el certificado de Autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2025; lo anterior en cumplimiento a lo descrito en la Resolución No. 0312 de 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la*	SI	CUMPLE

	Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" a lo establecido en el" Artículo *26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020. Desde enero del año 2020 en adelante, (…) en el mes de diciembre las empresas deberán: 1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el Artículo 27 de la presente Resolución".* Para dar cumplimiento al presente ítem, el CONTRATISTA presentó uno de los siguientes documentos: • Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST realizado ante el Ministerio del Trabajo, si lo tiene de la vigencia 2025. • Certificado de la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST debidamente firmada por el responsable del SGSST con licencia y el Representante Legal de la vigencia 2025. Certificado Registro Anual de Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST de la vigencia 2025 ante la Administradora de Riesgos Laborales		
17	**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El CONTRATISTA se compromete que, durante la ejecución del contrato, todo el personal que desarrollará el Objeto del Contrato, está obligado a implementar las normas de Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que señalan las leyes, el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", en su Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42, en especial el Artículo 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10 y 2.2.4.6.23. gestión de los peligros, riesgos y aquellas que incluyen las actividades y/o trabajos de alto riesgo, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 0312 de 2019 (según aplique de acuerdo a la clasificación del contratista por la cantidad de trabajadores) y demás normas vigentes en la materia de SG-SST y disponer de dotación y señalización requeridas para prevenir la ocurrencia de accidentes en el desarrollo del objeto Contractual. Por lo tanto, el contratista se compromete con la Policía Nacional a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el personal que realizaran los servicios, frente a las actividades que se desarrollen en atención al presente proceso que se desarrollen en atención al presente proceso.)	SI	Documento presentado en las condiciones técnicas suscritas en la aceptación de oferta
18	**Responsabilidades de los Trabajadores:** El CONTRATISTA se compromete a que durante la ejecución contractual garantizara el cumplimiento a sus trabajadores de las responsabilidades establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 de conformidad con la normatividad vigente.	NO	Pendiente por presentar el informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo
19	**Tenencia de los elementos de protección personal:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual contará y suministrará a sí mismo y a sus trabajadores los elementos de protección personal para tenencia y uso, acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.	NO	Pendiente por presentar el informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo
20	**Carnetización:** El contratista deberá entregar el carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).	NO	Pendiente por presentar el informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo
21	El CONTRATISTA diligencia y entregar a la entidad el formato de **"FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"** con la oferta allega formulario debidamente diligenciado y firmado.	SI	Documento presentado en las condiciones técnicas suscritas en la aceptación de oferta
22	El CONTRATISTA se compromete a cumplir con todos los requisitos y normatividad legal ambiental y sanitaria vigente que aplica a su actividad económica y servicios ofrecidos en las instalaciones donde se dé cumplimiento al objeto del contrato; así como las que apliquen a los proveedores que tengan vinculación para el cumplimiento del mismo.	SI	Documento presentado en las condiciones técnicas suscritas en la aceptación de oferta

	Cualquier infracción ambiental y sanitaria por omisión de los soportes, documentos y demás que se requieran para el trámite de los permisos o autorizaciones ambientales y sanitarios que sean necesarias adelantar antes del inicio o durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato; será asumida como responsabilidad exclusiva del Contratista en todos sus alcances (administrativo, fiscal y penal), de lo cual, asumirá los costos que se impongan o deriven de las mismas. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El contratista se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de la SUPERINTENDENCIA, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente. Las especificaciones técnicas constituyen requisitos mínimos que se les exigirán a los contratistas.		
23	**Gestión de Residuos:** Garantizar la disposición final adecuada de los residuos generados, incluyendo residuos peligrosos (si aplica) y embalajes, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente. **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con las normas técnicas y de seguridad (SST) aplicables a los productos suministrados. **Fichas Técnicas:** Presentar fichas técnicas detalladas que certifiquen las características de los materiales y sus componentes. **Sostenibilidad:** Seleccionar productos que, de ser posible, incorporen criterios de sostenibilidad en su fabricación o embalaje. **Calidad de Productos:** Garantizar que las herramientas y productos metálicos cumplan con las normas de calidad requeridas para evitar la reposición temprana y, por ende, el aumento de residuos. El contratista será èl único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes y/o servicios. El contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad.	SI	Documento presentado en las condiciones técnicas suscritas en la aceptación de oferta.
24	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA firma un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información (Diligencia y entregar en la propuesta). (Anexa FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD)	SI	Documento presentado en las condiciones técnicas suscritas en la aceptación de oferta
25	El CONTRATISTA diligencia y entrega a la entidad el formato de "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS" Código: 1DT-FR-0016". *(Anexa formulario DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Firmado).*		

26	**CATALOGACIÓN:** El contratista deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro de los (10) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato y en las condiciones señaladas por el supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida, en caso de que dichos artículos sean obtenidos de subcontratistas o proveedores, el contratista será el responsable de obtener la información necesaria para la identificación de los artículos a catalogar procedentes de estas fuentes. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los servicios y/ bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	Documento por presentar con el RAS
27	Los supervisores designados serán los responsables de garantizar el cumplimiento del plan de distribución establecido, conforme a la necesidad planteada por cada dueño de la necesidad. En ejercicio de sus funciones, los supervisores convocarán y adelantarán la reunión de coordinación con el contratista y con los dueños de la necesidad, **dentro de los cinco (05) días siguientes al inicio de la ejecución** con el fin de definir y socializar los aspectos operativos y logísticos relacionados con la entrega de los elementos contratados, de acuerdo con el plazo de ejecución previamente establecido. En caso de que el contratista designe personal encargado para la ejecución del contrato, **en el acta de coordinación se deberá registrar de manera expresa el nombre completo, número de identificación y cargo o rol de la persona delegada**, dejando constancia formal de su participación y de las responsabilidades asignadas para efectos de la adecuada ejecución contractual. Este procedimiento garantiza una articulación adecuada entre los actores involucrados y asegura el cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en la Ley 80 de 1993 y en las directrices contenidas en el Manual de Supervisión y Coordinación Contractual. **PLAN DE DISTRIBUCIÓN UNIDADES** El plan de distribución de los elementos, se encuentra publicado en el SECOP II, en el numeral ***5-documentos del contrato***, con el nombre DECAL "***PLAN DE DISTRIBUCIÓN ELEMENTOS PAPELERÍA DECAL 2026***"; y MEMAZ "***PLAN DE DISTRIBUCIÓN ELEMENTOS PAPELERÍA MEMAZ 2026***"; con el fin de que se cumpla la distribución por cada unidad.	NA	NA

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Durante este mes se realizó la reunión de coordinación de inicio por videoconferencia en la plataforma TEAMS **Acciones adelantadas:** Durante este mes se realizó la reunión de coordinación de inicio por videoconferencia en la plataforma TEAMS el día 11 de septiembre con el representante legal de la empresa el señor JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO y los demás supervisores de la aceptación de oferta, donde se trató las condiciones contractuales expuestas en la aceptación de oferta y también se acordó que el contratista deberá realizar la entrega total de los elementos contratados de acuerdo a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS", en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, **en una sola entrega por unidad policial** en el mes de octubre (Acta 046274-SUBCO-JEFAD 2.21). El día 7 de octubre mediante correo electrónico se solicitó al proveedor los elementos que conforman la totalidad del pedido para la MEMAZ

2.2 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (26) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES ***pagará al contratista el valor de la aceptación de oferta en pagos contra entrega a la recepción de los bienes o***

elementos, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma SIIF NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 ***"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL ÁMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACIÓN"*** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales 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 indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el término para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 1: *El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con los contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 042 del 26/12/2023, con lo referente al proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta en el SIIF NACION, a partir del 01 de enero de 2024.*

NOTA 2: *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 (de la empresa), 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, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma (**SIN ESPACIOS),** así: **#$16-01-01-M15;91-2-100XX-26; correo del supervisor#$**.
- 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, según ej. **16-01-01-M15;91-2-100XX-26;correo del supervisor.**
- 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.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, 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.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, 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.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 3: *El contratista deberá, cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, cabe anotar que los datos registrados son tal como se establecen en la Guía de Gestión Contractual del SECOP II, por ende, la facturación que no sea registrada en el portal de contratación no se le asignara derecho turno.*

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S
BANCO: BANCO DE BOGOTÁ
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 033407255

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 para el centro de costos MEMAZ	**$ 24.568.013,60**	100,00%
Valor total de las entregas	$ 0,00	0,00%
Valor total facturado	$ 0,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0,00%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	**$ 24.568.013,60**	100,00%

NOTA: Presupuesto asignado para la MEMAZ 2026 **$ 24.568.013,60**

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

No. de entrada almacén	Fecha entrada almacén	Valor	No. documento SILOG

5 RECOMENDACIONES, Proveedor y supervisor de la aceptación de oferta, en coordinación para realizar la facturación correspondiente.

6 CONCLUSIONES, El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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 Luz Adriana Sanchez

TEA 18 LUZ ADRIANA SANCHEZ MORALES
Supervisora Aceptación de Oferta No. 91-2-10045-26
Correo electrónico: memaz.guint@policia.gov.co
No. Celular: 3146224903

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Manizales, 11 de septiembre de 2026		
Hora de inicio:	10:30 horas	**Hora de finalización:**	11:30 horas
Lugar:	Videoconferencia Microsoft TEAMS		

ACTA - 046274 - SUBCO–JEFAD 2.21

QUE TRATA DE LA REUNIÓN ENTRE SUPERVISORES Y CONTRATISTA DE LA EMPRESA PAPELERIA LOS ANDES CON EL FIN DE REALIZAR LA COORDINACIÓN DEL CONTRATO No. 91-2-10045-26 "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes:**

En la Ciudad de Manizales, a los diez (11) días del mes septiembre de 2026, siendo las 10:30, se realizó videoconferencia a través de Microsoft TEAMS, se realiza la verificación de los asistentes a la reunión de coordinación contractual, encontrándose presentes los supervisores designados por la Policía Metropolitana de Manizales y el representante legal de la empresa PAPELERIA LOS ANDES, conforme a lo establecido en la Aceptación de Oferta del contrato No. **91-2-10045-26**

Actúan como **supervisores del contrato** los siguientes funcionarios, de acuerdo con la distribución por unidad establecida en el proceso contractual:

- Señora Mayor Yinneydi Julieth Abello Acosta, en calidad de Rectora del Colegio Nuestra Señora de Fátima de Manizales, responsable de la supervisión del contrato para la unidad **NUSEFA -MEMAZ**.
- Señor Intendente jefe Fabio Hernan Ramirez Saavedra, en calidad de jefe grupo incorporación Caldas DINCO (e), Supervisor del contrato para la unidad **DINCO**
- Señor Subintendente Yeison Alberto Rojas Castellanos, en calidad de Responsable de Activos Fijos en Servicio – DECAL, supervisor del contrato para la unidad **DECAL**.
- Señora TEA 18 Luz Adriana Sanchez Morales, en calidad de Responsable de Activos Fijos en Servicio – MEMAZ, supervisora del contrato para la unidad **MEMAZ**.
- Por parte del contratista PAPELERIA LOS ANDES S.A.S. el señor Juan Eusebio Ávila Castillo, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.385.016 de Bogotá D.C**, quien actúa en calidad de **Representante Legal**, quedando a cargo de la coordinación general de la ejecución del contrato, logística, programación de pedidos, entregas, atención a requerimientos de los supervisores y procesos de facturación.

2. **Lectura del acta anterior:** No aplica.

3. **Verificación de los compromisos:** No aplica.

4. Temas a tratar – Coordinación operativa y logística:

4.1 En desarrollo de la reunión y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Aceptación de Oferta en el **item PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN** en la **Nota 4**, "*Una vez se dé el inicio de la ejecución del contrato, los supervisores deberán suscribir* ***ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA, (dentro de los 05 primeros días de ejecución de la aceptación de oferta)****, con el fin de aclarar todos los aspectos operativos y necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, en la cual deberán establecer el cronograma de servicios, tiempo límites de devolución de cada elemento, respuestas por garantías, aclarar dudas o inquietudes del contratista; los mecanismos y evidencias documentales que utilizarán los supervisores para constatar el cumplimiento del objeto contractual y todas las demás actividades necesarias que conlleven a la correcta ejecución del negocio jurídico; las cuales deberán quedar plasmadas en el acta de coordinación*" se socializan y dejan definidos los aspectos operativos, logísticos, de supervisión y administrativos relacionados con la ejecución del contrato No. **91-2-10045-26**, cuyo objeto es la **"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS"**.

Se deja constancia que el contrato inició su ejecución el **09 de septiembre de 2026**, se ejecuta bajo la modalidad de mínima cuantía y su plazo de ejecución se extiende hasta el **4 de noviembre de 2026**, y/o hasta agotar el presupuesto disponible.

PROGRAMACIÓN GENERAL DE PEDIDO:

El contratista deberá realizar la entrega total de los elementos contratados de acuerdo a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS", en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales ubicado en la carrera 25 #32-50 Manizales, en una sola entrega por unidad policial.

4.2 Cumplimiento de especificaciones técnicas tratadas en la aceptación de oferta.

4.3 LUGAR, FORMA Y CONDICIONES DE ENTREGA:

- ✓ El CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso de contratación, en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, ubicado en la carrera 25 No. 32-50 nivel -1, Barrio Linares, de la ciudad de Manizales – Departamento Caldas, en días hábiles y entre los horarios de 08:00 a 11:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas, previa coordinación, verificación y visto bueno por parte del supervisor del contrato quien verificará que elementos adquiridos contengas las mismas especificaciones técnicas contratados, así mismo deberá expedir el recibo a satisfacción de los bienes recibidos.

- ✓ La entrega de los bienes estará sujeta a la verificación técnica, física y cuantitativa, así como al visto bueno del Supervisor del contrato, quien constatará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas. Una vez verificado lo anterior, el Supervisor procederá a expedir el recibido a satisfacción de los bienes contratados, requisito indispensable para el trámite de pago correspondiente.

4.5 FACTURACIÓN Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

Se socializan al contratista los lineamientos relacionados con:

- Facturación electrónica a través del **SIIF Nación**.
- Facturación independiente por cada unidad contratada.
- Presentación de documentos soporte para pago.
- Obligación de cargar la facturación y documentos asociados en la plataforma **SECOP II**.
- Presentación oportuna de certificados de seguridad social y demás requisitos exigidos.

Se recuerda que los pagos se efectuarán contra entrega y recibo a satisfacción, conforme a los términos contractuales y a la disponibilidad de PAC.

Finalmente, se deja constancia que la presente acta tiene un **carácter exclusivamente coordinador**, no modifica valores, cantidades, especificaciones técnicas ni plazos contractuales, y garantiza la adecuada articulación entre los actores involucrados en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en la **Ley 80 de 1993**.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir con las diferentes actividades plasmadas en la presente acta	Personal asistente	Permanente
2. Cumplir con el cargue de facturación en la plataforma SECOP II	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	10 días posteriores a la entrega del pedido
3. Coordinar la ejecución, programación de pedidos, entregas y facturación conforme a lo socializado	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	Durante la vigencia del contrato
4. Presentación de documentos soporte para pago	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	3 primeros días posteriores a la entrega
5. Verificar técnica, administrativa y operativamente la entrega de los bienes	Supervisores del contrato	Permanente
6. Publicar constancia de recibido a satisfacción e informes de supervisión en SECOP II	Supervisores del contrato	Mensual

CONVOCATORIA

No se programa una nueva reunión. Las coordinaciones adicionales se realizaran directamente entre los supervisores del contrato y el delegado del contratista, conforme al avance de la ejecución contractual.

Mayor. YINNEYDI J. ABELLO ACOSTA
Rectora del Colegio Nuestra Señora de Fatima de Manizales

Subteniente CARLOS ANDRES ASPRILLA
Jefe Grupo de Incorporación Caldas

Subintendente YEISON ALBERTO ROJAS
Responsable Activos Fijos DECAL

Señor. JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO
contratista PAPELERIA LOS ANDES S.A.

Se recuerda que los pagos se efectuarán contra entrega y recibo a satisfacción, conforme a los términos contractuales y a la disponibilidad de PAC.

Finalmente, se deja constancia que la presente acta tiene un **carácter exclusivamente coordinador**, no modifica valores, cantidades, especificaciones técnicas ni plazos contractuales, y garantiza la adecuada articulación entre los actores involucrados en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia previstos en la **Ley 80 de 1993**.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir con las diferentes actividades plasmadas en la presente acta	Personal asistente	Permanente
2. Cumplir con el cargue de facturación en la plataforma SECOP II	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	10 días posteriores a la entrega del pedido
3. Coordinar la ejecución, programación de pedidos, entregas y facturación conforme a lo socializado	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	Durante la vigencia del contrato
4. Presentación de documentos soporte para pago	contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A.S	3 primeros días posteriores a la entrega
5. Verificar técnica, administrativa y operativamente la entrega de los bienes	Supervisores del contrato	Permanente
6. Publicar constancia de recibido a satisfacción e informes de supervisión en SECOP II	Supervisores del contrato	Mensual

CONVOCATORIA

No se programa una nueva reunión. Las coordinaciones adicionales se realizarán directamente entre los supervisores del contrato y el delegado del contratista, conforme al avance de la ejecución contractual.

Mayor. YINNEYDI J. ABELLO ACOSTA
Rectora del Colegio Nuestra Señora de Fátima de Manizales

Subteniente CARLOS ANDRES ASPRILLA
Jefe Grupo de Incorporación Caldas

Subintendente YEISON ALBERTO ROJAS
Responsable Activos Fijos DECAL

Señor. JUAN EUSEBIO AVILA CASTILLO
contratista PAPELERÍA LOS ANDES S.A