Página 1 de 11	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		

Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y órdenes de compra, diferentes a los de interventoría y obra.

No. GS-2026- **-RINCO3-GIQUI 20.1**

Armenia, 19 de octubre 2026

Señor coronel
GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES
Comandante Departamento de Policía
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario calle 2ª Norte
Armenia - Quindío

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 35-8-10025-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _

Periodo del informe de supervisión

Desde	**11/10/2026**	**Hasta**	**19/10/2026**

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:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-095640-DEQUI del 17/10/2025, el señor Coronel GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Patrullero MARTIN HERNAN SILVA FUENTES.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1

1. Informe de supervisión por entrega de pedido, presentado mediante comunicación oficial No. S-2026-093853-DEQUI del 10/10/2026

deibit.lopez deibit.lopez deibit.lopez

GS-2026-096178-DEQUI

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 35-8-10025-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA UNAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
Contratista	MARÍA NANCY RIASQUEY DE BERNAL
Representante legal	MARÍA NANCY RIASQUEY DE BERNAL
Valor inicial del contrato u orden de compra	VIG 2026: $ 29.321.720,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 29.321.720,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será a partir de la aprobación de la garantía única y la notificación de inicio del contrato, hasta el 30 de noviembre de 2026 y/o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17 de septiembre del 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30 de noviembre de 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	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

1. El contratista cumplió con las actividades desarrolladas para el presente mes, realizando una primera entrega de suministros de papelería efectuada el 02/10/2026 de la cual existe acta de recepción de bienes No. 052 RELACIÓN DE LOS BIENES RECEPCIONADOS **"GIQUI" factura No. L12N2442,** 053 RELACIÓN DE LOS BIENES RECEPCIONADOS **"CEVEC" factura No. L12N2441,** 054 LOS BIENES RECEPCIONADOS **"NUSEFA" Factura No. L12N2440,** de fecha 02 de octubre de 2026 con recibido a satisfacción por los coordinadores de cada una de las dependencias comprometidas, cumpliendo con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista adjunto el Certificado de cumplimiento vigente, referente a las planillas de aportes parafiscales, referentes a Administradoras de fondos de pensiones y cesantías, administradoras de riesgos laborales "ARL",

cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Entidades promotoras de salud.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ SI — NO —	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con el objeto contractual citado en el estudio previo	SI	El contratista cumplió con el objeto contractual.
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas	SI	Se evidencia cumplimiento frente al objeto contractual conforme a las actividades y obligaciones ejecutadas.
3	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	El contratista cumplió con cada uno de los requerimientos exigidos.
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.	No aplica	Está pendiente en caso de facturación
5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento de Policía Quindío quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	Se verifica el compromiso por parte del contratista sin que exista novedad.
6	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.	SI	Se verifico el manejo adecuado de la información suministrada al contratista, sin evidenciarse algún tipo de mal uso o divulgación de la misma.
7	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 al Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	No se presentó situaciones relacionadas con amenazas provenientes de terceros que buscaran inducir al contratista a realizar u omitir actuaciones contrarias a la ley.
8	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Se verifico que el contratista tiene activa la cuenta bancaria reportada para efectos de los pagos derivados del contrato a fin de no entorpecer o afectar la ejecución contractual.
9	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 de que se hayan suministrado.	SI	Durante el periodo de ejecución no se ha requerido la restitución de elementos suministrados por la Policía Nacional para el desarrollo del proceso contractual.
10	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 del plazo 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. La	SI	Se verifico que el contratista suministrara la información requerida para la correcta denominación, clasificación, identificación y numeración de los bienes objeto del contrato.

deibit.lopez

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ SI ___ NO ___	Observaciones y Evidencias
	presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.		
11	Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 ""Por la cual se adopta el reglamento técnico que establece los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones, y se dictan otras disposiciones"	SI	Se verifico que los productos suministrados cumplen con los requerimientos técnicos y ambientales conforme a la reglamentación aplicable.
12	El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones que en materia de buenas prácticas ambientales determine la autoridad competente. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	Se verifico el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de buenas prácticas ambientales y se han atendido los requerimientos efectuados dentro de la supervisión.
13	Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	Se verifica el compromiso por parte del contratista sin que exista novedad.
14	Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	SI	El contratista cumple con los requerimientos técnicos y ambientales conforme a la reglamentación aplicable.
15	Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa Nro. 042 de diciembre 26 de 2023 "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", a través de la cual se dispone: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	El contratista cumplió con la obligación contractual, atendiendo los lineamientos y parámetros establecidos para el proceso de facturación electrónica del SIIF Nación.
16	El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad: ✓ 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	No aplica	Está pendiente en caso de facturación.

deibit.lopez deibit.lopez deibit.lopez

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ SI __ NO __	Observaciones y Evidencias

electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- ✓ Generar factura obteniendo el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML).

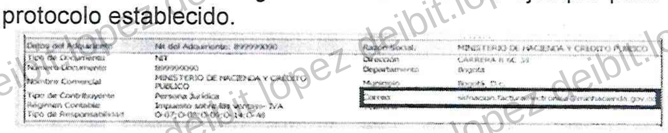


- ✓ Datos estándar factura: En la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde:

Datos del adquiriente: todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo.

Es importante mencionar que los datos del adquiriente para nuestro caso, son los datos del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO (NIT, dirección, teléfono, ETC.) solamente dejar el correo anteriormente descrito siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los demás datos corresponden a la unidad ejecutora del presupuesto.

Los datos de esta imagen solamente son de ejemplo para el protocolo establecido.



Notas finales u observaciones: diligenciar en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que SIIF Nación enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:



Inicia con el código #$	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar ;	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código #$

Unidad	Código	Código SIIF-Nación	Punto y coma	Datos del contrato	Punto y coma	Correo del supervisor	Código fin
DEQUI	#$	16-01-01-D27	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones #$16-01-01-D27;35-7-100**XX**-26;*CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR*@correo.policia.gov.co#$

Nota importante:

Página 6 de 11	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.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ SI __ NO __	Observaciones y Evidencias
	Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aproba por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contened ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormen guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo. Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contie el documento XML y PDF, procederá a enviar este ZIP desde correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co		
17	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.	SI	Contratista cumplió a cabalidad con lo contratado y solicitudes efectuadas.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:_(transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
RESMA DE PAPEL BOND 75G TAMAÑO CARTA	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
RESMA DE PAPEL BOND 75G TAMAÑO OFICIO	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAQUETE DE PAPEL OPALINA BLANCA TAMAÑO CARTA X 25 HOJAS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAQUETE DE PAPEL KIMBERLY 90 GRS TAMAÑO CARTA X 50 HOJAS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAQUETE DE PAPEL IMPRESIÓN FOTOGRÁFICO TAMAÑO CARTA X 50 HOJAS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAPEL DE NOTAS ADHESIVO 3" X 3", DE 100 HOJAS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
ROLLO DE ETIQUETA, MATERIAL: POLIÉSTER PLATA MATE DE 2M, TAMAÑO DE ETIQUETA: 5.0 CMS DE ANCHO POR 2.5 CMS DE ALTO, ASEGURAMIENTO: AUTOADHESIVO DE ALTO RENDIMIENTO, DE 5000 ETIQUETAS EN 2 COLUMNAS, "PARA IMPRESORA TÉRMICA, MARCA HOPEWELL, SERIE E-CLASS MARK III".	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
ROLLO PAPEL KRAFT CON LONGITUD DE 220 METROS DE LARGO Y UN ANCHO 60 CENTÍMETROS.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAQUETE DE SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO X 100 UNIDADES	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PAQUETE DE SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA X 100 UNIDADES	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.

deibit.lopez

PAQUETE DE SOBRE DE MANILA TAMAÑO GIGANTE X 100 UNIDADES	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
BANDERITAS AUTOADHESIVAS ESTÁNDAR - MINIBANDERITAS-SEÑALES AUTOADHESIVAS MATERIAL PLÁSTICO, TAMAÑO MEDIA PULGADA O CON UN RANGO MÍNIMO DE 43 MÁXIMO 13 MM	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
CARPETA DE ARCHIVO EN MATERIAL TAMAÑO OFICIO PROPALCOTE DE COLOR BLANCO DESACIDIFICADA TIPO 4 ALETAS, RESISTENTE A LA OXIDACIÓN, AL DOBLEZ Y AL RASGADO, DE 200 GF POR HOJA, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 200 FOLIOS NO DEBE INCLUIR ADHESIVOS, CINTAS, PITAS, HILOS NI GANCHOS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 MATERIAL CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON EL NTC 4436; 1998 Y EL NTC 5397, RESISTENCIA DEL MATERIAL A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M, RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2, DIMENSIÓN EXTERNA 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO, CARACTERÍSTICAS CON APERTURA FRONTAL PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN, TROQUELADA Y FÁCIL DE ARMAR EN ALETA SUPERIOR IZQUIERDA. PEGANTE NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA. RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
LIBRO DE ACTAS 400 FOLIOS MATERIAL PAPEL BOND MÍNIMO ENTRE 56 A 60 G, TAPA EN CARTÓN PLASTIFICADO TAMAÑO 32 A 34 CM DE LARGO POR 20 A 23 ANCHO PARA REGISTRO, CONTENIDO MÍNIMO 400 FOLIOS PRESENTACIÓN UNIDAD	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
HUMEDECEDOR DE DEDOS CUENTA FÁCIL X 50 GRS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
TINTA SELLOS DE 30 ML.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
BOLÍGRAFO CON CUERPO DE PLÁSTICO O POLIETILENO EN FORMA REDONDA, RECTANGULAR O HEXAGONAL, DISPONIBLE EN ACABADO TRASLÚCIDO O COLOR NEGRO; INCORPORA PUNTA METÁLICA DE 0.7 MM Y UTILIZA TINTA SEMI GEL DE COLOR NEGRO, GARANTIZANDO UN RENDIMIENTO MÍNIMO DE 1.200 METROS DE ESCRITURA CONTINUA.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
ALMOHADILLA PARA SELLOS 12 X 8 CM	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PEGAMENTO LIQUIDO BLANCO X 240 GRS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
PEGAMENTO EN BARRA DENTRO DE TUBO CILÍNDRICO PLÁSTICO CON MECANISMO GIRATORIO, CONTENIDO DE 40 GRAMOS DE PRODUCTO NETO.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA: HB, DIMENSIÓN LONGITUD 17-8 Y 19-7 CM DIÁMETRO DE MÍNIMO 7,2 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE FORMA REDONDA, TRIANGULAR, HEXAGONAL, BORRADOR ASEGURADO EN CASQUILLO DE METAL O PLÁSTICO SIN BORDE AFILADOS O CORTANTES.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDO "ROJO, NEGRO, AZUL Y VERDE "	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
MARCADORES BORRA SECO COLORES SURTIDOS "NEGRO, ROJO, AZUL Y VERDE".	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
RESALTADOR DESECHABLE COLORES SURTIDOS "AMARILLO, NARANJA, AZUL Y VERDE O CELESTE", MATERIAL FILTRO EN FELPA ACRÍLICA O RESINA TERMOPLÁSTICA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS PUNTA BISELADA PARA REALIZAR DOS TRAZOS O TRES TRAZOS RENDIMIENTO EN METROS MÍNIMO 130 MTS	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
CAJA DE CLIPS ESTÁNDAR PEQUEÑO PLASTIFICADO X 100 UNIDADES MATERIAL GALVANIZADO.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
CAJA DE GANCHO CLIPS MARIPOSA X 50 UNIDADES	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.

deibit.lopez deibit.lopez deibit.lopez

GS-2026-096178-DEQUI

CAJA DE GRAPAS ESTÁNDAR COBRIZADO 26/6 PARA COSEDORA X 5000	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
COSEDORA O GRAPADORA PARA USO DE OFICINA CAPACIDAD DE GRAPADO HASTA 20 HOJAS DE 80 GRAMOS USO GRAPA 26-6	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
SACA GANCHOS: ACERO CROMADO COMBINADO CON PLÁSTICO ABS DE GRAN RESISTENCIA	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
SELLOS PARA FECHAR (FECHADOR)	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
SELLOS PARA NUMERAR (NUMERADOR)	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
CUTTER/BISTURÍ RETRÁCTIL DE CUCHILLA SEGMENTADA, LARGO TOTAL DEL CUERPO: 14 CM EN MATERIAL PLÁSTICO ABS CON RECUBRIMIENTO ANTIDESLIZANTE CON EMPUÑADURA ERGONÓMICA TPR/GOMA, ANCHO: 2.5 CM, GROSOR: 1.5 CM, LARGO DE CUCHILLA METÁLICA EXPUESTA: 9 CM EN ACERO INOXIDABLE SEGMENTADA CON BLOQUEO DE CUCHILLA.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
TIJERA MULTIUSOS CON LONGITUD TOTAL DE 21 CM, CON HOJA EN ACERO INOXIDABLE DE 8.5 CM, MANGO EN POLIPROPILENO ERGONÓMICO Y ANTIDESLIZANTE.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
GUILLOTINA METÁLICA 45CM X 38CM PARA CORTAR PAPEL HASTA DE 45 CM, IDEAL PARA TAMAÑO CARTA Y OFICIO.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
TAJALÁPIZ: METAL, CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, 1 ORIFICIO PARA MINAS DE 2MM FORMA ANATÓMICA PARA USO MANUAL	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
ROLLO CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 24 MM X 20 MTS.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
ROLLO DE CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE 48 MM X 200 MTS.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.
BORRADOR BLANCO DE NATA CÓDIGO O MODELO # 20.	No aplica	El elemento no fue solicitado durante el periodo reportado al contratista.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado novedades, situaciones anormales o de relevancia.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (33) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (42) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Comando de Departamento de Policía Quindío pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación, publicación en la plataforma SECOP II, aprobación por el supervisor y asignación del turno para pago, de la respectiva factura comercial o documento equivalente en la Central de Cuentas del Comando de Departamento de Policía Quindío, una vez el Tesoro Nacional sitúe el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

De igual forma deberá tener en cuenta la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.

Nota importante 1: "ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.
2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico".

Párrafo correcto en las facturas:

#16-01-01-D27;númeroDelContrato;correoDelSupervisor@correo.policia.gov.co#
NOTA: el contratista deberá dar cumplimiento a la facturación electrónica de acuerdo a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "lineamientos para el pago a los proveedores del estado": obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y la Resolución No. 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".

Documentos requeridos para el pago:
Recepción de factura electrónica o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley, la cual deberá estar publicada en la plataforma SECOP II y la misma deberá ser aprobada por el supervisor del contrato de cada unidad. Directiva presidencial 09 del 17/09/200 "Lineamiento para el pago a los proveedores del estado" obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados
Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 u oficio de manifestación bajo gravedad de juramento de la no obligación.
Certificado de pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
Recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por los supervisores del contrato de cada unidad.
Se deberá publicar la factura y/o documento equivalente en la plataforma SECOP II, revisada y aprobada por el supervisor del contrato.

Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando de Departamento de Policía Quindío por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento del mismo el comando de policía Quindío se obligará a la asignación nueva 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 ahorros expedida por la entidad bancaria. El (las) acta(s) de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor(es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la policía del departamento Quindío del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de

responsabilidad civil. Si el (las) acta(s) de entrega no han sido bien elaboradas o no se acompaña a ésta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo empezaran a contarse desde la fecha en que queda corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de interese o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el contratista no elabore y presente las respetivas actas o desde aquella en se haya aportado en el últimos de los documentos.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS (Recibo A Satisfacción): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitará la cuenta junto con los soportes a la parte administrativa para continuar con el trámite de pago respectivo.

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	29.321.720,00	100 %
Valor total de las entregas	5.056.480,00	17.24 %
Valor total facturado	5.056.480,00	17.24 %
Valor facturado pendiente de pago	5.056.480,00	17.24 %
Valor pagado	0,00	0 %
Valor pendiente de entrega	24.256.240,00	82.76 %

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
RAS 1	5.056.480,00	17-10-2026	5.056.480,00	No. 01	0	0	PENDIENTE

5. RECOMENDACIONES

Durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió de manera satisfactorias con los suministros requeridos dentro de las especificaciones técnicas establecidas dentro del contrato sin presentarse algún tipo de novedad durante la entrega de los suministros. No tenemos recomendaciones hasta el momento.

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	**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).

GS-2026-096178-DEQUI

las cláusulas contractuales	**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____

Patrullero **MARTIN HERNAN SILVA FUENTES**
Supervisor Contrato No 35-8-10025-26
Correo electrónico: hernan.silva@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3164936361

deibit.lopez

deibit.lopez