


Página 1 de 13	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		

GS – 2026 -038556 DERIS

Pereira, 15 de Mayo 2026

Señor Coronel
ÓSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ
 Comandante Policía Metropolitana de Pereira.
 Avenida las Américas 46-35
 Pereira, Risaralda

ASUNTO: Informe de supervisión Final órdenes de compra Nro. 160460 – 160461.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __ O FINAL _X_

Periodo del informe de supervisión


Desde	18/03/2026	Hasta	15/05/2026
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 GS-2026-013983-MEPER, de fecha 18/02/2026; el señor coronel ÓSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ, obrando como calidad de Comandante Policía Metropolitana de Pereira nombró como supervisor de las órdenes de compra No. 160460 – 160461, al señor IJ. LUIS ALEJANDRO ARBOLEDA CORREA y/o quién haga sus veces.

Mediante Acta N.º AE-2026-006992-DERIS de fecha 02 de marzo de 2026, se da inicio a la reunión cuyo propósito es suscribir el acta de inicio de las órdenes de compra N.º 160460 y 160461, de conformidad con lo estipulado en la forma de ejecución establecida en el estudio previo, el pliego de condiciones y el contrato correspondiente. Dicha acta es suscrita entre el supervisor designado y el representante legal de la empresa SUMINAS S.A.S., identificada con NIT 830001338, cuyo objeto contractual consiste en la “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, LA REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, EL GRUPO DE INCORPORACIÓN RISARALDA Y EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA, ASÍ COMO PARA LAS

Página 2 de 13	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		

UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL”, conforme a las condiciones establecidas dentro del proceso contractual.

Se diligenció el formato 2BS-FR-0066 denominado “Informe de Re-Evaluación de Proveedores”, mediante el cual se realizó la correspondiente valoración del desempeño del contratista durante la ejecución de las órdenes de compra, siendo remitido para revisión y firma por parte del contratista, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.


Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Informe final

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: informes de supervisión que se han realizado con números de radicados así: 1

- Informe de supervisión mes de Marzo GS-2026-021114-DERIS periodo 17/02/2026 al 17/03/2026

Información del contrato u orden de compra: N/A

Orden de compra No.	Ordenes de compras No. 160460 – 160461
Instrumento de agregación de la orden de compra	“ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA, DEPARTAMENTO DE POLICÍA RISARALDA, REGIÓN DE POLICÍA NRO. 3, GRUPO DE INCORPORACIÓN RISARALDA Y COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA, ASÍ COMO PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL”.
Contratista	SUMINAS S.A.S NIT 830001338
Representante legal	JUAN CARLOS ROBLEDO
Valor inicial de la orden de compra	\$ 59.008.777,00
Valor adiciones de la orden de compra	N/A
Valor total de la orden de compra	\$ 59.008.777,00 Cincuenta y nueve millones ocho mil setecientos setenta y siete pesos.
Plazo de ejecución inicial	(45 días)
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	11/02/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	17/03/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de	N/A

Página 3 de 13	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		
ejecución de la(s) adición(es)		
Adiciones	N/A	
Modificatorios	N/A	
Prorrogas	N/A	
Otros	N/A	

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

1.1 Acciones adelantadas:


Se mantuvo coordinación y contacto permanente con la Jefe de Operaciones, con el propósito de realizar el seguimiento y control a la ejecución de las órdenes de compra, velando porque el desarrollo contractual se llevará a cabo conforme a las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas, sin presentarse contratiempos ni novedades que afectaran el cumplimiento del objeto contractual.

En desarrollo de las actividades de supervisión, se verificó que el contratista cumplió de manera adecuada y oportuna con las obligaciones adquiridas, ejecutándose las órdenes de compra conforme a las condiciones y compromisos pactados entre las partes, evidenciándose el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual.











En consecuencia, y una vez revisados los soportes y evidencias correspondientes, se deja constancia que la ejecución de la orden de compra transcurrió con normalidad hasta su culminación, encontrándose pendiente únicamente el trámite administrativo correspondiente al informe final y la suscripción del acta de liquidación, de conformidad con las disposiciones establecidas para el cierre contractual.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES














ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACION
Entrega de bienes conforme al objeto contractual	Se verificó que los bienes entregados corresponden al objeto de las Órdenes de Compra, consistente en el suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y demás elementos relacionados, de acuerdo con las especificaciones técnicas y cantidades pactadas.	CUMPLIO	Se verificó que los elementos fueron entregados en su totalidad, conforme a las cantidades, especificaciones y condiciones establecidas en las Órdenes de Compra y demás documentos que integran el proceso contractual, evidenciándose el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.
Cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad	Se constató que los artículos de papelería entregados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas exigidas, encontrándose en buen estado, nuevos, sin defectos de fabricación y debidamente empacados, aptos para su uso institucional.	CUMPLIO	No se evidenciaron inconsistencias técnicas, daños o defectos de calidad en los bienes suministrados.

Página 4 de 13	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Cumplimiento del plazo de entrega	Se verificó que la entrega de los bienes se realizó dentro del plazo establecido en las Órdenes de Compra, sin presentarse retrasos ni requerirse prórrogas para el cumplimiento del objeto contractual.	CUMPLIO	La entrega se efectuó oportunamente, permitiendo la suscripción del acta de recibido a satisfacción.













3. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO TVEC	IMAGEN DE REFERENCIA	CUMPLIO
1	GSF01-LIBRO DE ACTAS BOSTON 400 FOLIOS 200 HOJAS	1000840		CUMPLIO
2	GSF01-CAJA ARCHIVO X200 C-790K 40*21*27CM	1000031		CUMPLIO
3	GSF01- CARPETA 4 ALETAS EN PROPALCOTE DE 69.5 X 69 CM SIN IMPRESIÓN	1005434		CUMPLIO
4	GSF01-PAPEL REPROGRAF 75G BLANCO CARTA RESMA 500	1000101		CUMPLIO
5	GSF01-PAPEL REPROGRAF 75G BLANCO OFICIO RESMA 500	1000102		CUMPLIO
6	GSF01-PEGANTE SI PEGA EN BARRA 40G	1000879		CUMPLIO
7	GSF01-CINTA EMPAQUE SOCO ROLLO 48MM*40M TRANSPARENTE	1000298		CUMPLIO
8	GSF01-CINTA MAGICA ROLLO 12MM*33M	1000282		CUMPLIO
9	GSF01-BOLIGRAFO 100 KILOMETRICO C/TAPA TINTA NEGRA	1000317		CUMPLIO
10	GSF01-RESALTADOR SPEKTRA ERGONOMICO TINTA AMARILLA	1000472		CUMPLIO















11	GSF01-RESALTADOR SPEKTRA ERGONOMICO TINTA AZUL	1000473		CUMPLIO
12	GSF01- RESALTADOR SPEKTRA ERGONOMICO TINTA NARANJA	1000474		CUMPLIO
13	GSF01- RESALTADOR SPEKTRA ERGONOMICO TINTA ROSADA	1000475		CUMPLIO
14	GSF01- RESALTADOR SPEKTRA ERGONOMICO TINTA VERDE	1000476		CUMPLIO
15	GSF01-GRAPA TRITON ESTANDAR COBRIZADA 26/6 CJ5000	1005335		CUMPLIO
16	GSF01-CLIP ESTÁNDAR PLASTIFICADO CJX100	1004575		CUMPLIO
17	GSF01-COSEDORA METALICA ROYAL 20-30 HJ LARGA	1000710		CUMPLIO
18	GSF01-PAPEL BOND ADHESIVO CARTA PQ100	1000201		CUMPLIO
19	GSF01-PAPEL FOTOGRAFICO ONIX AUTO ADHESIVO A4 135GR 20HJ	1000262		CUMPLIO
20	GSF01-TACO NOTAS ADHESIVAS 76MM*76MM C/SURTIDOS DINGLI	1000945		CUMPLIO
21	GSF01-PEGANTE COLBON LIQUIDO UNIVERSAL 225G	1000862		CUMPLIO
22	GSF01- HUMEDECEDOR DE DEDOS 42G CUENTA FACIL AZOR	1000825		CUMPLIO
23	GSF01- NUMERADOR MANUAL DE 6 DÍGITOS	1005436		CUMPLIO














24	GSF01-SELLO RHEZT 461 FECHADOR MANUAL 4MM	1000904		CUMPLIO
25	GSF01-MARCADOR BORRABLE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA AZUL	1000434		CUMPLIO
26	GSF01-(A)MARCADOR BORRABLE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA NARANJA	1000435		CUMPLIO
27	GSF01-MARCADOR BORRABLE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA NEGRA	1000436		CUMPLIO
28	GSF01-MARCADOR BORRABLE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA ROJA	1000437		CUMPLIO
29	GSF01-MARCADOR BORRABLE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA VERDE	1000438		CUMPLIO
30	GSF01-TINTA SELLOS CAUCHO SPEKTRA NEGRA 30CC	1000963		CUMPLIO
31	GSF01-BOTELLA EPSON T544120-AL 65ML NEGRA 4500 PAGINAS	1001912		CUMPLIO
32	GSF01-BOTELLA EPSON T544220-AL 65ML CIAN 7500 PAGINAS	1001908		CUMPLIO
33	GSF01-BOTELLA EPSON T544320-AL 65ML MAGENTA 7500 PAGINAS	1001911		CUMPLIO
34	GSF01-BOTELLA EPSON T544420-AL 65ML AMARILLA 7500 PAGINAS	1001913		CUMPLIO
35	GSF01-CARTUCHO EPSON T664120 70ML NEGRA 4000 IMPRESIONES	1001918		CUMPLIO



36	GSF01-CARTUCHO EPSON T664220 70ML CIAN 6500 IMPRESIONES	1001919		CUMPLIO
37	GSF01-CARTUCHO EPSON T664320 70ML MAGENTA 6500 IMPRESIONES	1001920		CUMPLIO
38	GSF01-CARTUCHO EPSON T664420 70ML AMARILLA 6500 IMPRESIONES	1001921		CUMPLIO
39	GSF01-LAPIZ PAPER MATE MINA NEGRA N.2HB	1000389		CUMPLIO
40	GSF01-BORRADOR GRANDE NATA BLANCO 5.6*2.1CM	1000350		CUMPLIO
41	GSF01-REGLA PLÁSTICA PLANA 30 CM	1004603		CUMPLIO
42	GSF01-TAJALAPIZ METALICO SENCILLO	1000954		CUMPLIO
43	GSF01-TIJERA OFICINA 7" MANGO PLASTICO	1000759		CUMPLIO
44	GSF01- SACAGANCHOS OFICINA GENMES- 5090	1000505		CUMPLIO
45	GSF01- ALMOHADILLA DACTILAR SISPAL 5CM REDONDA	1000511		CUMPLIO
46	GSF01-DVD-R 4.7GB +FELPA	1005021		CUMPLIO
47	GSF01-CARTULINA BRISTOL 70*100CM SURTIDA	1000120		CUMPLIO



48	GSF01-CINTA ENMASCARAR CELLUX ROLLO 12MM*40M	1000305		CUMPLIO
49	GSF01-CINTA ENMASCARAR CELLUX ROLLO 24MM*40M	1000307		CUMPLIO
50	GSF01-BANDERITAS KORES 1/2" 5 COLORES PQ125	1000937		CUMPLIO
51	GSF01-CINTA PEGANTE COLBON TRANSPARENTE ROLLO 12MM*40M	1000283		CUMPLIO
52	GSF01-BORRADOR PARA TABLERO BASE FOMI	1000354		CUMPLIO
53	GSF01-LAPIZ CORRECTOR MAE 8ML	1000365		CUMPLIO
54	GSF01-MARCADOR PERMANENTE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA AZUL	1000411		CUMPLIO
55	GSF01-MARCADOR PERMANENTE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA NEGRA	1000412		CUMPLIO
56	GSF01-MARCADOR PERMANENTE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA ROJA	1000413		CUMPLIO
57	GSF01-MARCADOR PERMANENTE SPEKTRA ERGONOMICO TINTA VERDE	1000414		CUMPLIO
58	GSF01-PAPEL ADHESIVO CONTACT) TRANSP (TIPO 20M	1000180		CUMPLIO

Página 9 de 13		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
59	GSF01-LAPIZ FABER CASTELL MINA ROJA CHEQUEO	1000385		CUMPLIO
60	GSF01-BOLIGRAFO HYBRID GEL GRIP C/TAPA TINTA NEGRA	1000329		CUMPLIO
61	GSF01-PAD MOUSE ERGONOMICO SOPORTE MUÑECA EN GEL NEGRO	1003521		CUMPLIO
62	GSF01-TABLA PLANILLERA ACRILICA OFICIO	1000900		CUMPLIO


4. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución de la orden de compra no se presentaron novedades, situaciones anormales o hechos de relevancia que afectaran el normal desarrollo de las actividades contractuales ni el cumplimiento del objeto contratado. La ejecución se desarrolló conforme a las condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas establecidas en los documentos contractuales, permitiendo el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

De igual forma, se evidenció adecuada coordinación entre las partes involucradas, manteniéndose seguimiento y control permanente por parte de esta supervisión, sin que se presentaran incumplimientos, suspensiones, retrasos, requerimientos de carácter sancionatorio o situaciones que comprometieran la correcta ejecución de la orden de compra. En consecuencia, se deja constancia que el proceso contractual transcurrió con normalidad hasta su culminación, conforme a las condiciones y compromisos pactados.

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

La ejecución de las órdenes de compra relacionadas en el presente informe final de supervisión se desarrolló conforme al plazo inicialmente establecido, ejecutándose y culminándose dentro de los treinta y cuatro (34) días calendario contados a partir del inicio del plazo de ejecución contractual, periodo durante el cual se dio cumplimiento a las obligaciones pactadas y al objeto contractual conforme a las condiciones técnicas, administrativas y financieras establecidas en los documentos contractuales. Así mismo, se deja constancia que la ejecución finalizó dentro del término inicialmente pactado, sin requerirse la tramitación de prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones contractuales, evidenciándose el cumplimiento satisfactorio de los compromisos adquiridos por parte del contratista y el normal desarrollo de las órdenes de compra hasta su culminación.

Página 10 de 13	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		

6. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Según lo establecido en la guía de términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano, así:

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.


CONDICIONES POLICÍA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA: pagará al contratista el valor del contrato en un sólo pago contra entrega de los elementos adquiridos, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del 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 realizarán contra entrega, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la guía de la TVEC, 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).

Documentos requeridos para el pago:

- a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago.
- b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.
- d) Acta de recepción de bienes emitida por parte del almacenista de intendencia de la Policía Metropolitana de Pereira, donde se de cuenta que los elementos fueron recibidos en su totalidad o se podrán hacer entregas parciales, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso, acompañado de material fotográfico.

Página 11 de 13	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		

e) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la revisión de la oficina de contratos Correspondiente).

El contratista deberá entregar los documentos requeridos en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira. Conforme al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 ("Derecho a Turno"), se asignará un turno de pago, y los documentos serán tramitados a la oficina central de cuentas. No obstante, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC), siempre y cuando los recursos hayan sido situados por el Tesoro Nacional.

A partir del 1 de enero de 2024, la administración del SIIF Nación ha implementado la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación. En este sentido, se aplicarán las disposiciones de la Directiva Presidencial 09 de 2020 y la Circular Externa 016 de SIIF Nación – Minhacienda, que establecen los requisitos para la emisión y envío de facturas electrónicas.

Requisitos de Facturación:

El contratista deberá presentar los documentos en **medio físico** dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles de cada mes**, incluyendo:

- **Certificación de pago de aportes a seguridad social y última planilla cancelada**, conforme al **Artículo 50 de la Ley 789 de 2002**.
- **Recibo a satisfacción del servicio prestado**, firmado por el supervisor del contrato.
- **Acta de recepción de bienes**, cuando aplique.

La factura electrónica debe cumplir con los lineamientos establecidos en la **Circular Externa 016 de SIIF Nación**, incluyendo:

1. En la sección "Datos del Adquiriente", registrar el correo electrónico oficial **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**.
2. En la sección "Notas" de la factura, diligenciar el código de la entidad, datos del contrato y correo del supervisor, siguiendo el formato:

#\$16-01-01-M8;contrato;supervisor@correo.policia.gov.co#\$

El contratista deberá coordinar con el supervisor del contrato la correcta presentación de la documentación requerida.


Causales de no Pago

La **Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira** no efectuará pagos si las cuentas presentan:

- Inconsistencias en la facturación o diferencias con los precios pactados en el contrato.
- Errores en los documentos soporte o incumplimiento en los requisitos de pago.
- Falta de subsanación de observaciones dentro del plazo establecido.

El **Recibido a Satisfacción (RAS)**, aunque suscrito por el supervisor, **no constituye aprobación definitiva** del bien y/o servicio, ni exime al contratista de su responsabilidad sobre calidad, cantidad y cumplimiento contractual.

Si el acta de entrega o el RAS contienen errores o carecen de documentos exigidos, los términos de pago comenzarán a contar únicamente cuando se hayan corregido y aportado los soportes completos. Las demoras derivadas de estas inconsistencias serán responsabilidad exclusiva del contratista, sin derecho a intereses o compensación alguna.

Página 12 de 13	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		

Otros requisitos

El contratista deberá presentar, junto con su oferta, la **Certificación de Existencia de Cuenta Corriente o de Ahorros**, expedida por la entidad bancaria.

Adicionalmente, la oferta económica servirá como referencia para la facturación del ítem de los elementos adquiridos.

Nota: El derecho de turno es el orden que la Administración tendrá en cuenta para el pago, de acuerdo con lo establecido en la **Ley 1150 de 2007**.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

El pago se hará a las siguientes cuentas:

Empresa: SUMINAS S.A.S

NIT: 830001338

Nombre Beneficiario: SUMINAS S.A.S

Correo electrónico: juan.robledo@sumimas.com.co

Banco: BANCOLOMBIA S.A.

Tipo Cuenta: Ahorros

Número de Cuenta: 17486345055


4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor de la orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 59.008.777,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 59.008.777,00	100%
Valor total facturado	\$59.008.777,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$0	0%
Valor pagado	\$59.008.777,00	100%
Valor pendiente de entrega	\$0	0%

a. 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
1	\$ 58.420.917,00	17/03/2026	\$ 58.420.917,00	SMVP 129839	\$ 58.420.917,00	\$ 2.819.162,00	145693426
2	\$ 587.860	17/03/2026	\$ 587.860	SMVP 129840	\$ 587.860	\$ 28.504,00	145706726

Nota: Se deja constancia que los elementos de papelería fueron recibidos en su totalidad en una sola entrega, verificándose las características técnicas, las cantidades y demás especificaciones establecidas en las obligaciones contractuales asumidas por el contratista, sin presentarse inconvenientes durante el proceso de recepción, evidenciándose el cumplimiento de lo pactado en la orden de compra correspondiente.

Página 13 de 13	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		

4.2. Entrada de Bienes

Mediante las Actas de Recepción de Bienes N.º AE-011236 DERIS-JEFAD y AE-011239 DERIS-JEFAD, se deja constancia del ingreso, verificación y recibo a satisfacción de los elementos objeto de las respectivas órdenes de compra, evidenciándose que los bienes entregados corresponden a las cantidades, especificaciones y condiciones pactadas en los documentos contractuales. Dichos elementos fueron revisados y recibidos por el almacenista de intendencia y el supervisor designado, verificándose el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

4. RECOMENDACIONES


No aplica.

5. 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 <u>X</u>	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 _____
 Intendente Jefe LUIS ALEJANDRO ARBOLEDA CORREA
 Supervisor contrato órdenes de compra No. 160460 – 160461
 Correo electrónico: alejandro.arboleda@correo.policia.gov.co
 No Celular: 3207820362