


Página 1 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS -2025 - 120661 AREAD- GRULO - 20.1

Armenia, 27 de diciembre 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
 Comandante de Departamento de Policía Quindío
 Armenia

RA
Edwin C
201775
08001
MTC OK

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra 155470

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	14/11/2025	Hasta	13/12/2025
-------	------------	-------	------------


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-2025-110222-DEQUI del 14/11/2025, el señor coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Subintendente ELKIN FERNANDO LARA ZAPATA.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	155470
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO Y EL GRUPO DE INCORPORACIÓN A TRAVÉS DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL SAS
Representante legal	PAULO CESAR CARVAJAL LARA

Página 2 de 6	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		

Valor inicial del contrato u orden de compra	DEQUI \$ 3.398.692,00 GIQUI \$ 5.184.477,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	\$ 0,00
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 8.583.169,00
Plazo de ejecución inicial	13/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	13/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prórrogas	01- del 11/12/2025 cambio condiciones técnicas destructora de papel
Otros	No aplica

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


1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- la empresa realizó los trámites administrativos y entregó el pedido en su totalidad para el mes de diciembre del presente año.
- Se realizó modificación a la orden de compra en la plataforma de Colombia compra eficiente donde el contratista informa que en el momento no cuenta con la estructura de papel marca IDEAL y 2270T en cambio esta, ofrecieron y entregaron la IOCHOW XP-CSZJ1 de esta modificación se realizó solicitud a mi coronel Luis Fernando Atuesta Zarate mediante comunicado oficial número GS-2025-113757 de fecha 04/12/2025

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


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


Página 3 de 6	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		

compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Entidades promotoras de salud solicitadas para el siguiente pedido.

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	La empresa cumplió con el objeto contractual
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	La empresa está obrando de buena fe.
3.	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Responde dentro de los plazos
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.	SI	Cumple con sus obligaciones
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	No se solicitó póliza al contratista.
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	Maneja la confidencialidad del proceso
7.	En caso de requerirse prórroga el presente contrato, esta era solicitarse a través del supervisor del contrato con el trámite administrativo correspondiente a la entidad como mínimo diez (10) días hábiles antes de su vencimiento	SI	Se solicito prorroga por parte del contratista
8.	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 han presentado novedades en el proceso
9.	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	Mantiene la cuenta activa
10.	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	No se entregaron elementos al contratista
11.	Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. 0689 del 3 de mayo de 2016 <i>"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"</i>	N/A	No aplica
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, <i>"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"</i> , actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	La empresa cumulo con las buenas prácticas ambientales
13.	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,	SI	La empresa en el proceso demuestra protección al medio ambiente

Página 4 de 6	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			
14.	<p>además sus productos deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>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.</p>	SI	La empresa cumple con la facturación dentro los parámetros
15.	<p>El contratista o proveedor para dar cumplimiento al proceso de recepción de facturación electrónica en la Policía Nacional, tendrá como responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. ✓ Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. ✓ 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: <p>Datos del adquirente: 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.</p> <p>Es importante mencionar que los datos del adquirente 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.</p> <p>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: De la siguiente manera debe quedar la nota final y/u observaciones #16-01-01-D27;35-8-100xx-24; <u>CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR@correo.policia.gov.co</u></p> <p>Nota importante:</p> <p>Una vez generada la factura por el proveedor tecnológico y aprobada por la DIAN, el contratista debe descargar el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y pdf, posteriormente guardarlo en la carpeta de elección de su equipo de cómputo.</p>	SI	Para el periodo informado mes de noviembre no se realizó pedido de elementos

Página 5 de 6	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		

	Después de guardado el formato y/o contenedor ZIP el cual contiene el documento XML y PDF, procederá a enviar este ZIP desde el correo que tiene registrado en el RUT la empresa contratista al correo sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co		
16.	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	La empresa cumplió con las demás obligaciones determinadas en el artículo.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA COMANDO DEQUI

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ SI NO X	Observaciones y Evidencias
1	CAJONERA 2 PUERTAS 75 X 80 CM	SI	El contratista cumplió con la entrega de la cajonera 2 puertas respetando las condiciones técnicas de las mismas
2	ESTANTE METALICO 2,00 X 0,92 X 0,40M	SI	El contratista cumplió con la entrega de los estantes metálicos respetando las condiciones técnicas de los mismos
3	DESTRUCTORA DE PAPEL XP-CSZJ1	SI	El contratista cumplió con la destructora respetando las condiciones técnicas de la misma

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Se recibieron los elementos sin novedad

3. 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 (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

F. Facturación y Pago.

(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.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

ORDEN DE COMPRA 155470		
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	\$ 8.583.169,00	100,00
Valor total de las entregas	\$ 8.583.169,00	100,00
Valor total facturado	\$ 8.583.169,00	100,00
Valor facturado pendiente de pago	\$ 8.583.169,00	100,00
Valor pagado	\$0,00	0,00
Valor pendiente de entrega	\$0,00	0,00

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
No. 01 del 27/12/2025 DEQUI	\$ 3.398.692,00	13/12/2025	\$ 3.398.692,00	LICI30	0	0	0
No. 01 del 27/12/2025 GIQUI	\$ 5.184.477,00	13/12/2025	\$ 5.184.477,00	LICI30	0	0	0

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

5. RECOMENDACIONES

El contrato se recomienda:

- Realizar capacitaciones a contratistas y supervisores ambientadas en los aplicativos de contratación, lo que facilitaría el desarrollo de la ejecución del contrato.
- Recordar a los supervisores solicitar el respectivo número de acta de recepción de elementos (FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES) en el Almacén de Intendencia, en los casos que corresponda.

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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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

Subintendente ELKIN FERNANDO LARA ZAPATA

Responsable de activos fijos en servicio

Supervisor orden de compra: 155470

Correo electrónico: elkin.lara1400@correo.policia.gov.co

No. Celular 3117000934