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

No. GS-2023- - DETOL UPRES-GRULO 29.25

Ibagué, 04 de julio de 2023

Señora coronel
SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ciudad

ASUNTO: Informe de Supervisión del contrato No. 87-7-20156-22 ascensor

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ O FINAL _X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/06/2023**	**Hasta**	**30/06/2023**

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, respetuosamente me permito presentar a mi Coronel el correspondiente informe del contrato 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 comunicado oficial No. GS-2022-149705-DETOL del 15/12/2022, el señor coronel, Carlos German Oviedo Lamprea, obrando en calidad de Ordenador del Gasto de la Policía Metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente Jhon Edison Zapata Oviedo, responsable Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

Mediante ACTA - 0010- UPRES-GRULO- 2.21, del 27 de enero del 2023, el señor Subintendente Jhon Edison Zapata Oviedo, responsable Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, me hace entrega de la supervisión del contrato del asunto al señor Intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** los informes de supervisión del contrato se entregarán mensualmente hasta que dure su ejecución.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión del mes diciembre o del periodo comprendido entre el 05/12/2022 y el 31/12/2022, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-000057-DETOL del 01/01/2023.
2. Informe de supervisión del mes enero o del periodo comprendido entre el 01/01/2023 y el 31/01/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-013417-DETOL del 31/01/2023.
3. Informe de supervisión del mes febrero o del periodo comprendido entre el 01/02/2023 y el 28/02/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-030357-DETOL del 28/02/2023.
4. Informe de supervisión del mes marzo o del periodo comprendido entre el 01/03/2023 y el 31/03/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-049900-DETOL del 31/03/2023.
5. Informe de supervisión del mes abril o del periodo comprendido entre el 01/04/2023 y el 30/04/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-067715-DETOL del 05/05/2023.
6. Informe de supervisión del mes mayo o del periodo comprendido entre el 01/05/2023 y el 31/05/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-082715-DETOL del 01/06/2023.

Copia del original jhon zapatao

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-7-20156-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Mantenimiento preventivo y correctivo de un ascensor ubicado en el edificio donde funciona la Unidad Prestadora de Salud Tolima.
Contratista	SERGIO TRUJILLO HOMEZ
Representante legal	SERGIO TRUJILLO HOMEZ C.C. No. 1.075.240.300 de Neiva NIT. 1075240300-8 CEL 3115875005 CORREO serviciodetransportevertical@gmail.com
Valor inicial del contrato u orden de compra	seis millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.500.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	N/A
Plazo de ejecución inicial	cuatro (4) meses y veintisiete (27) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	5/12/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2023
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
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se toma contacto con el representante legal vía telefónica para establecer el cronograma de trabajo a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados de los diferentes establecimientos que conforman la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

Mediante Correo serviciosdetransportevertical@gmail.com, del 13/12/2022, se recordó por parte de la supervisión las especificaciones técnicas mínimas adquiridas con el fin de dar cumplimiento a lo exigido en el contrato y así revisar los compromisos y cumplimiento para evitar inconvenientes y llamados de atención durante la ejecución del contrato.

Mediante Correo serviciosdetransportevertical@gmail.com, del 27/02/2023, se recordó por parte de la supervisión las especificaciones técnicas mínimas adquiridas con el fin de dar cumplimiento a lo exigido en el contrato y así revisar los compromisos y cumplimiento para evitar inconvenientes y llamados de atención durante la ejecución del contrato.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

Nº	CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLIO	OBSER-VACIONES
1	Sin excepción, todo vehículo, herramienta, materiales e insumos para la adecuada ejecución de la labor, deberán depender y ser parte de la empresa contratista; y en ningún caso las herramientas, vehículos o insumos propiedad de la Unidad Prestadora de Salud Tolima para las labores contratadas.	SI	
2	Todos los repuestos y/o elementos que sean sustituidos del sistema de transporte (ascensor), deben ser entregados mediante acta e inventario al UNIDAD PRESTADORA DE SALUD Tolima, para que se realice la respectiva destrucción de los mismos.	NO	
3	Se deberá tener plena garantía del servicio solicitado, de tal manera que no se generen cobros por procedimientos o actividades inadecuadas, descuido por parte de los empleados o el uso de materiales o repuestos inapropiados. Es de anotar que, en caso de presentarse algún daño por los motivos antes expuestos, se estará en obligación por parte del contratista a la reposición de repuestos y reparación del mismo.	SI	

Copia del original jhon.zapatao

4	La Policía Metropolitana de Ibagué – UPRES Tolima, requiere que las labores de mantenimiento tanto preventivas como correctivas sean realizadas por personal capacitado e idóneo para el desarrollo de las mismas, que como mínimo las actividades sean lideradas por un profesional en Ingeniería mecánica o industrial y un Técnico en electricidad o electrónica con certificación de capacitación en transporte vertical. Con capacitaciones en: Trabajo seguro en Alturas. Tener afiliación de seguridad social (pensión, salud y ARL). Contar con exámenes médicos Ocupacionales vigentes (Decreto 1072 de 2015)	SI	
5	El personal que realice las actividades, obligatoriamente debe contar con los elementos de protección individual que se requieren para la prestación del presente servicio, el contratista deberá tener todo el personal con sus respectivos carnés de identificación y elementos necesarios para la prestación del servicio.	SI	
6	Cualquier cambio en las condiciones técnicas que deba hacerse en el transcurso del cumplimiento del objeto del Contrato, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las dos partes, de igual forma deberá comprometerse a atender las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar el servicio y las demás que sean necesarias para que se dé un buen cumplimiento al objeto contractual.	SI	
7	El técnico u operario deberá presentarse el día del mantenimiento con su respectiva lista de chequeo antes de iniciar el mantenimiento preventivo e informar al supervisor del contrato el inicio de actividades.	NO	
8	Los equipos que funcionen mediante el uso del software o programas informáticos, se les debe efectuar correcciones pertinentes cuando así lo ameriten, teniendo en cuenta que su funcionamiento depende de factores ligados directamente a las programaciones del equipo, por lo tanto, el contratista deberá velar por el adecuado funcionamiento de acuerdo a los estándares del equipo. Teniendo en cuenta la garantía de las máquinas.	NO	
9	**Requerimientos ambientales.** El contratista garantiza que cumplirá con lo establecido en la Resolución 0372 de 2009 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Art. 20-23 Gestión y manejo de los empaques, envases, embalajes y residuos de productos o sustancias químicas con propiedades o características peligrosas. Entregar los residuos peligrosos pos consumo al mecanismo de devolución que el fabricante establezca Acatar la recomendación hecha por el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en lo referente a la resolución 1652 de 2007 "Uso de SAO (Sustancias Agotadoras de la capa de Ozono" que dice "Promover la exigencia de la certificación de la norma de la competencia laboral colombiana en el manejo de sustancias refrigerantes utilizadas en los sistemas de refrigeración y/o aire acondicionado según la normatividad nacional e internacional", para la selección y la contratación de los técnicos que se desempeñan en actividades relacionadas con este sector. Por lo anterior el contratista se obliga para con el UNIDAD PRESTADORA DE SALUD Tolima a entregar el documento en original y debidamente firmado que certifique la disposición final de residuos tóxicos. NOTA: Una vez finalizado el mantenimiento se hará responsable de la disposición final de los residuos peligrosos con un establecimiento debidamente autorizado	SI	
10	En caso de ser necesario el cambio de piezas en algunos equipos se tendrá prioridad por aquellos que estén fabricados en materiales de larga duración y con tecnología amigable con el medio ambiente que representen un mínimo de consumo máximo de eficiencia, de igual manera las piezas desechadas deberán disponerse de manera adecuada según normatividad vigente.	SI	
11	El contratista certifica que la empresa cumple con la afiliación a seguridad social de sus empleados, que tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los establecido en título 4, capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", así mismo, que cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo.	SI	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(208)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(0)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO	La Policía metropolitana de Ibagué - Unidad prestadora de salud Tolima, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Ibagué, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de

Firmado digitalmente por 464506054

constancia de recibo a satisfacción de los elementos entregados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en los Artículos 1 y 8 del Decreto 862 de 2013 " *En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al consorcio o unión temporal la respectiva retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención en la fuente a prorrata de su participación en el ingreso facturado." conforme al artículo 9* del Decreto 862 de 2013, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única - Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes los pagos se realizarán dentro de los (60) días calendario siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. **Los soportes de las facturas se presentarán legajados en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo general de la Nación, anexando copia del contrato.**
Los documentos deben radicar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, ante la Ventanilla Única-Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la UPRES TOLIMA, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno", se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes siguiente, los pagos se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del 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 de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica, con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: **POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ**
NIT No.: 900486439-1
CORREO ELECTRONICO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD **PCI: 16 01 02 049**

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 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.
- **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).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

#$16-01-02-049;xxxxxxxxxxxxxx;correo supervisor#$

Fiel contra el original Version 2 Copia

- ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

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



Desde cualquier correo electrónico, puede 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, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:
16-01-02-041;85-7-20001-22;pepito.perez@correo.policia.gov.co

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la RASES No. 2.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No. 2, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar (deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II, antes de ser radicada en la Unidad prestadora de Salud Tolima.
- Informe de supervisión del contrato.
- Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- Certificación bancaria.

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.

- Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente.

NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El contratista deberá cargar la respectiva facturación en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.

NOMBRE BENEFICIARIO: SERGIO TRUJILLO HOMEZ
CUENTA No. 45735388260
TIPO DE CUENTA: cuenta de ahorros
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Fiel Copia del original Firmado

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$6.500.000.00	100%
Valor total de las entregas	$6.500.000.00	100%
Valor total facturado	$6.500.000.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0.0%
Valor pagado	$6.500.000.00	100%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0.0%

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
001	$1.938.136,40	21/12/2022	$1.938.136,40	FVE-12	$1.702.923,40	$235.213,00	449439622
002	$1.122.605,60	08/02/2023	$1.122.605,60	FVE-14	$924.502,00	$136.240,00	52090123
003	$3.435.985,50	05/06/2023	$3.435.985,50	FVE-18	$3.083.342,50	$352.643,00	192463623

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

5. RECOMENDACIONES

Se da cumplimiento al contrato verificando las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato de mantenimiento.

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_____
Intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO
Responsable Logístico UPRES TOLIMA
Supervisor Contrato No. 87-7-20048-22
heibe.quintero@correo.policia.gov.co
3202355799

Fiel copia del original jhon.zapata