No. GS-2024- 295958 **- DEANT-GUCOE**

Medellín, 23 de agosto de 2024

Brigadier General
OSCAR ANDRÉS LAMPREA PINZÓN
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburra
Calle 48 No.45 - 58
Medellín

ASUNTO: Informe de supervisión Contrato N° 12-8-10035-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _x_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**23/07/2024**	**Hasta**	**22/08/2024**

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-2024-192134-MEVAL de fecha 24/07/2022 el señor Brigadier General OSCAR ANDRÉS LAMPREA PINZÓN, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana del Valle deAburra nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Capitán FREDY EDUARDO GÉLVES SANDOVAL Jefe Grupo comunicaciones Estratégicas DEANT o aquien haga sus veces.
- Mediante Acta de entrega No. AC-2024-088263-DEANT de fecha 31/07/2024, el señor Capitán FREDY EDUARDO GÉLVES SANDOVAL, hace entrega del Grupo en encargo al señor SI. HERNAN ALONSO MEJIA MORALES.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**12-8-10035-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	"SERVICIOS TIPOGRÁFICOS, LITOGRÁFICOS E IMPRESIÓN DE IMÁGENES Y ELEMENTOS PARA PRÁCTICAS DE TIRO EN POLÍGONO, DE LA POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO. "
CONTRATISTA	**NOMBRE:** GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ **NIT:** 93381337-9 **Propietario del establecimiento de comercio:** GRAFIMPRESOS IBAGUE **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Ibagué – Tolima **DIRECCIÓN:** CL 15 7-19 – B/ Centro **TELÉFONO:** 2633891 / 3186237045 **Email:** grafimpresos12@hotmail.com
Representante legal	GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 52.680.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 52.680.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso contractual será del 23/07/2024 hasta el 31/10/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**23/07/2024**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**31/10/2024**
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:

Al inicio de la ejecución del presente contrato, se establece contacto telefónico con el señor contratista para verificar las condiciones del inicio y de ejecución estableciendo el medio, responsable y el término para la solicitud de los servicios.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitandodilaciones y trabas	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
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 cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Cumplir cabalmente con susobligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena elCBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana del Valle de Aburra oquien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripcióndel contrato, la Garantía Única.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
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 si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato

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 a la Policía Metropolitana del Valle de Aburra de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	El contratista cumple con las *obligaciones estipuladas en elcontrato*
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	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
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 que se hayan suministrado.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Cumplir y capacitar a su personal en temas ambientales como: impactosambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el servicio que va a realizar de acuerdo a la actividad específica que desarrolle.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5^0 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato
EL CONTRATISTA y sus empleados durante la ejecución del contrato no tendrán ningún vínculo laboral con la Policía Nacional, por tanta, cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones no será responsabilidad de la Policía Nacional Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.	SI	El contratista cumple con las obligaciones estipuladas en elcontrato

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo 1 de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			
1	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	0 A 5 UNIDADES	NO APLICA	
2	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	6 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
3	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	11 A 15 UNIDADES	NO APLICA	
4	Pendón con estructura tipo araña: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 5 piezas («patas») ensambladas en un panel central que arman la estructura y permiten la fácil instalación y desinstalación del banner con la imagen publicitaria por una sola cara. Incluye estuche de lona para cargar.	0 A 5 UNIDADES	NO APLICA	
5	Pendón con estructura tipo araña: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 5 piezas («patas») ensambladas en un panel central que arman la estructura y permiten la fácil instalación y desinstalación del banner con la imagen publicitaria por una sola cara. Incluye estuche de lona para cargar.	6 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
6	Pendón con estructura tipo araña: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 5 piezas («patas») ensambladas en un panel central que arman la estructura y permiten la fácil instalación y desinstalación del banner con la imagen publicitaria por una sola cara. Incluye estuche de lona para cargar.	11 A 15 UNIDADES	NO APLICA	
7	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	0 A 5 UNIDADES	NO APLICA	
8	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	6 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
9	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	11 A 15 UNIDADES	NO APLICA	
10	Backing Trípodes con pendón: en tela banner tamaño (200X400cms), 4x0 tintas, estructura compuesta por trípodes en hierro con acabado de color negro.	0 A 5 UNIDADES	NO APLICA	
11	Backing Trípodes con pendón: en tela banner tamaño (200X400cms), 4x0 tintas, estructura compuesta por trípodes en hierro con acabado de color negro.	6 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
12	Backing Trípodes con pendón: en tela banner tamaño (200X400cms), 4x0 tintas, estructura compuesta por trípodes en hierro con acabado de color negro.	11 A 15 UNIDADES	NO APLICA	
13	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 29,8 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta.	0 A 500 UNIDADES	NO APLICA	
14	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 29,8 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta	501 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
15	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 29,8 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice "Departamento de Policía Antioquia", que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta	1001 A 1500 UNIDADES	NO APLICA	

17	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 33,7 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta.	0 A 500 UNIDADES	NO APLICA	
18	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 33,7 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta.	501 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
19	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 33,7 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta.	1001 A 1500 UNIDADES	NO APLICA	
20	Carpeta institucional: medida abierta de 47,5 CM de ancho, de alto seria de 33,7 CM sin contar los bolsillos, ya los bolsillos serian de 7,5 CM de alto, y en la parte interna una franja de 1cm en la parte blanca que dice Departamento de Policía Antioquia, que quede como un tipo de pestaña en la parte blanca(interior) cuando se cierre la carpeta.	1501 A 2000 UNIDADES	NO APLICA	
21	Pasacalles: en tela banner 4x0 tintas de 6 metros x 80 cms	0 A 5 UNIDADES	NO APLICA	
22	Pasacalles: en tela banner 4x0 tintas de 6 metros x 80 cms	6 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
23	Volantes: en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	0 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
24	Volantes: en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	1001 A 3000 UNIDADES	NO APLICA	
25	Volantes: en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	3001 A 6000 UNIDADES	NO APLICA	
26	Afiches: 50cm x 70cm impresión a color	0 A 10 UNIDADES	NO APLICA	
27	Afiches: 50cm x 70cm impresión a color	11 A 30 UNIDADES	NO APLICA	
28	Afiches: 50cm x 70cm impresión a color	31 A 50 UNIDADES	NO APLICA	
29	Plegables: Tiro y retiro propalcote 150 gramos	0 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
30	Plegables: Tiro y retiro propalcote 150 gramos	1001 A 2000 UNIDADES	NO APLICA	
31	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	1 A 500 UNIDADES	NO APLICA	
32	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	501 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
33	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	1001 A 1500 UNIDADES	NO APLICA	
34	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	1 A 1000 UNIDADES	NO APLICA	
35	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	1001 A 2000 UNIDADES	NO APLICA	
36	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	2001 A 3000 UNIDADES	NO APLICA	
37	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	3001 EN ADELANTE	NO APLICA	

38	**CARTÓN PLAST** **DESCRIPCIÓN** El cartón plast es una plancha de polipropileno que tiene una apariencia de cartón es un material muy resistente, reutilizable, limpio e impermeable. **BASE:** Polipropileno **MEDIDAS** Ancho: 70 Cm Alto: 100 Cm Calibre: 3mm Punto de ignición: > 329 °C temperatura de autoignición 357 °C **UNIDAD DE MEDIDA:** Por unidad **AROMATIZANTE** Solido sin olor	No aplica	NO APLICA	
39	**PAPEL IMPRENTA (SILUETAS O TARJETA I.P.S.C.)** **DESCRIPCIÓN:** Siluetas o tarjetas I.P.S.C., elaboradas en papel bond en forma rectangular, presenta impresión en forma de silueta hexagonal, dividido en hexágonos concéntricos de diferentes tamaños que se numeran de mayor a menor alrededor de la diana, material poco resistente de único uso. **APLICACIONES:** Son objetos que se emplean para la práctica de tiro por parte de los funcionarios policiales, para adquirir habilidades de forma más fácil y sencilla, y realizar correcciones de puntería para evitar posibles desviaciones y estar preparado de cara a la acción real. **UNIDAD DE MEDIDA** Por unidad **CARACTERÍSTICAS** Papel bond es un papel fabricado con fibras de eucalipto 100% blanqueados, ideal para la impresión dimensionada y como papel de escritura, gracias a sus buenas propiedades de superficie resistencia y formación, presenta figura o silueta impresa en forma hexagonal de diferentes tamaños. **BASE: (PAPEL BOND)** Fibras de celulosa (pulpa de madera) MEDIDAS Ancho: 50 Cm Alto: 70 Cm Calibre: 0,01 mm Punto de ignición: > 525 °C temperatura de autoignición: 233 °C **AROMATIZANTE** El papel contiene diferentes químicos, entre ellos están la vainillina, el ácido acético, y aldehídos de cadena corta que huelen a pasto seco. **EMBALAJE** El papel bond deberá empacarse con una envoltura y dos tapas laterales de material impermeable tales que protejan el papel de la humedad y manejo adecuado durante el almacenamiento y transporte.	No aplica	NO APLICA	

OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS: *(transcribir las establecidas en el anexo 1 de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)*

1	Capacidad operativa. El oferente mediante certificación escrita firmada por el representante legal, certifica que cuenta con las instalaciones, los medios logísticos técnicos y tecnológicos, mano de obra calificada y equipos suficientes para atender oportunamente los requerimientos y que cuenta con transporte realizar la entrega de los elementos sin ningún costo adicional al supervisor del contrato.	NO APLICA	
2	El OFERENTE deberá conformar su propuesta de acuerdo con los elementos solicitados y cumpliendo con todos y cada uno de los requerimientos técnicos señalados en este documento, de acuerdo con solicitado por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá.	NO APLICA	

3	Todos los elementos y materiales que se utilicen deberán ser nuevos, de primera calidad, homologados, certificados por las autoridades competentes y que cumplan con la normatividad vigente y en ningún caso remanufacturados; estos elementos y materiales deberán ser revisados y aceptados por el supervisor, mediante la presentación de las respectivas muestras.	NO APLICA	
4	EL OFERENTE en la ejecución del contrato podrá utilizar elementos similares que cumplan y/o superen con lo solicitado en las presentes especificaciones, previa autorización del supervisor.	NO APLICA	
5	El OFERENTE deberá asumir los costos directos e indirectos, incluidos almacenamiento, retenciones de ley, empaque, embalaje, transporte y seguros entre otros, para la entrega del servicio prestado, de igual forma los elementos que requieran instalación deberán correr por cuenta del oferente.	NO APLICA	
6	El supervisor del contrato será el responsable de la entrega de los diseños al contratista, para lo cual este último se compromete a realizar ningún tipo de modificación.	NO APLICA	
7	El OFERENTE deberá realizar la entrega de los servicios una vez que se realice el requerimiento por parte del supervisor del contrato con un tiempo de respuesta así: para los volantes, tarjetas y minutas 5 días hábiles, y para la entrega de pendones y vallas en un tiempo no mayor a 15 días hábiles, de igual forma debe contar con los medios logísticos para realizar la entrega.	NO APLICA	
8	El oferente certificará por escrito que los elementos para exteriores (vallas y pendones) contarán con una garantía mínima de 6 meses en tintas y lonas.	NO APLICA	
9	De acuerdo a lo establecido en la resolución 00090 del 15 de enero de 2015: De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (Declaración del proveedor de las tintas). En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de; residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.	NO APLICA	
10	El contratista deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible al 50%), o provenir de una fuente sustentable, (declaración de fabricante especificaciones técnicas, fichas técnicas), así como evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.	NO APLICA	
11	El oferente no deberá estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales "RUIA", deberán anexar certificado o reporte donde conste que no se encuentran reportados como infractores. La Policía Nacional se reserva el derecho a verificar esta información.	NO APLICA	
12	Aplicar buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como de las demás exigencias que se establezcan en el sistema de gestión ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio.	NO APLICA	
13	Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del oferente o futuro contratista.	NO APLICA	
14	Deberá presentar certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje 85 % de cumplimiento en adelante) y el respectivo plan de trabajo a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	NO APLICA	

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

4. 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 **(70)** días calendario para que finaliceel plazo de ejecución.

Mediante correo electrónico de fecha 02/08/2024, se realiza requerimiento de elementos para Polígono y prácticas de tiro.

De: DEANT COEST <DEANTCOEST@policia.gov.co>
Enviado: viernes, 2 de agosto de 2024 10:02
Para: grafimpresos12@hotmail.com <grafimpresos12@hotmail.com>
Asunto: SOLICITUD ELEMENTOS TIPOGRAFICOS

COEST Policía Nacional
Grupo de Comunicaciones Estratégicas DEANT

Buenos días Dios y patria

Con toda atención me permito solicitar, sea prestado el servicio tipográfico, litográfico e impresión de imágenes y elementos para practicas de tiro en polígono del Departamento de Policía Antioquia, los cuales se adquirieron mediante **Contrato No. 12-8-10035-24**; los elementos requeridos en el presente correo son:

Item	Elemento	Cantidad	Valor Unitario
1	Carton Plass 70x100 cm	1.035	$10.135,50
2	Blancos para practica de tiro 70X50 (SILUETA)	14.260	$117,81

Nota: Para los elementos relacionados en el presente correo, deben conservar las condiciones técnicas mínimas del Anexo No. 1 del contrato referenciado.

Capitán
Fredy Eduardo Gélvez Sandoval
Jefe Grupo Comunicaciones Estratégicas
Contacto: 3174313021
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo Comunicaciones Estratégicas DEANT

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, pagará al contratista de forma total el valor de cada factura de los bienes y/o servicios entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo a satisfacción, sin que sobrepase el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la factura comercial de los bienes entregados, servicios prestados u obras realizadas.

En caso, que la factura se devuelva por no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y en el contrato, el contratista contará con un término máximo de dos (2) días para su corrección, sin que este término sobrepase el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2024, la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2025, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°.

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

- Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del Estatuto Tributario, Decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

- Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

- Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

- Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo con la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

• Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

• Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

• Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

- Contratista o proveedor (emisor).
- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIANo 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.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo: Si es en el asunto: 16-01-01-M3; #Contrato; fredy.gelvez1230@correo.policia.gov.co
- código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma.
- Si es en la nota final: 16-01-01-M3; #Contrato; fredy.gelvez1230@correo.policia.gov.co
- Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma.
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML).
- Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

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.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

El cambio de la cuenta podrá realizarse en cualquier momento, a solicitud del contratista, sin que sea necesario realizar una modificación a la aceptación de oferta.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: **GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ**
CUENTA: **06851101746**
TIPO CUENTA: **AHORROS**
ENTIDAD FINANCIERA: **BANCOLOMBIA S.A.**

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	$ 52.680.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$0,00	0,00 %
Valor total facturado	$0,00	0,00 %
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00 %
Valor pagado	$0,00	0,00 %
Valor pendiente de entrega	$ 52.680.000,00	100,00 %

Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecucióndel 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**
	0	0	0		0	0	

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

No aplica

6. RECOMENDACIONES

No aplica

7. 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 _**	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_____

Subintendente **HERNAN ALONSO MEJIA MORALES**
Cargo: Supervisor Contrato No. 12-8-10035-24
Correo electrónico: hernan.mejia8865@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3174313021

LA SUSCRITA

CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA QUE:

El señor GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ y/o GRAFIMPRESOS IBAGUÉ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 93.381.337-9, certifico que, la empresa ha realizado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses legalmente exigibles por la Ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes, a la fecha se encuentra a paz y salvo con el sueldo y salario de sus empleados.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 828 de 2003.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué, a los doce (12) días del mes de agosto del año 2024.

C.P. MARIA CONSUELO HERNÁNDEZ URUEÑA
T.P. 139884-T JCC

PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES

Yo, GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.381.337 de Ibagué, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural __X__ Representante Legal ____ Revisor Fiscal ____ identificada con Nit 93381337-9 , certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses legalmente exigibles y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud por pagar el CREE.

La anterior certificación se expide en Ibagué, a los doce (12) días del mes de agosto del año 2024, para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 7 89 de 2002 y demás normas concordantes en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Cordialmente,

GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ
C.C. 93.381.337 DE IBAGUÉ
APORTANTE

MARIA CONSUELO HERNANDEZ URUEÑA.

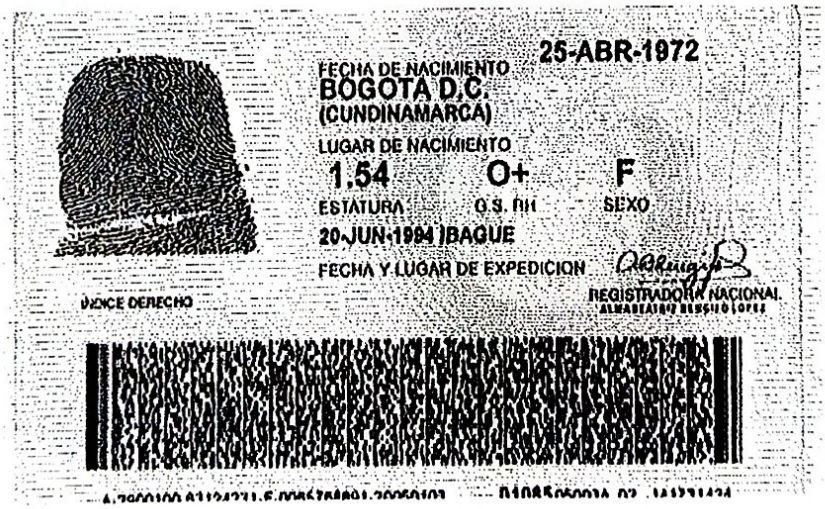

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
139884-T
MARIA CONSUELO
HERNANDEZ URUEÑA
C.C. 65768891
RESOLUCION INSCRIPCION 10 FECHA 12/02/2009
UNIVERSIDAD S. S. DE IBAGUE -CORUNIVERSITARIA-
PRESIDENTE
LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 150109


FIRMA DEL TITULAR
67381
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

MARIA CONSUELO HERNANDEZ URUEÑA.

MARIA CONSUELO HERNANDEZ URUEÑA.





MARIA CONSUELO HERNANDEZ URUEÑA.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93381337		LUNA RODRIGUEZ GUSTAVO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle15 n -7-19	IBAGUE-TOLIMA	2774328	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	82429?216	9470368358	1	2024/08/12	2024/08/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$370,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	93381337	LUNA RODRIGUEZ GUSTAVO																		25-14	30	MN002	30		0		0	0	No
Total Afiliados(1)																													

2024/08/05 10:42 AM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93381337		LUNA RODRIGUEZ GUSTAVO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle15 n -7-19	IBAGUE-TOLIMA	2774328	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	824291216	9470368358	I	2024/08/12	2024/08/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$370,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$370,500	$0	$0	$370,500

2024/08/05 10:42 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 93381337	9	GRAFIMPRESOS IBAGUE	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GRAFIMPRESOS IBAGUE	CL 15 7 19 P1 BRR CENTRO	IBAGUE-TOLIMA	2774328	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-08	824304726	9470946269	E	2024/08/12	2024/08/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$372,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	14398565	BRIÑEZ MONTAÑEZ LEONARDO	25-14	5	$216,667	$34,700	EPS002	5	$216,667	$8,700	CCF48	5	$216,667	$8,700	14-23	5	$216,667	$1,200	5	$0	$0
2	CC	1110502983	ESCOBAR CASTAÑEDA LINA MARCELA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$52,000	CCF48	30	$1,300,000	$52,000	14-23	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0
Total	**Afiliados(2)**					$1,516,667	$242,700			$1,516,667	$60,700			$1,516,667	$60,700	1		$1,516,667	$8,000		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$242,700	$0	$0	$242,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$34,700	$0	$0	$34,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	2	$8,000	$0	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$60,700	$0	$0	$60,700
COMFATOLIMA	CCF48	800,211,025	1	2	$60,700	$0	$0	$60,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$60,700	$0	$0	$60,700
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	$60,700	$0	$0	$60,700
TOTAL				2	$372,100	$0	$0	$372,100

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A E B D 5 C B C 0 5 9 R 5 5 0 B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARIA CONSUELO HERNANDEZ URUEÑA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 65768891 de IBAGUE (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 139884-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Mayo de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado