No. GS-2024- 296182-MEVAL /AREAD-GRULO. 29.25

Medellín, 23 de octubre de 2024

Señor Brigadier General
WILLIAM CASTAÑO RAMOS
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá (E)
Calle 48 No. 45 - 58
Medellín (Antioquia)

ASUNTO: informe de supervisión del contrato Nro. 12-8-10035-24.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**23/09/2024**	**Hasta**	**23/10/2024**

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 del 24/07/2024, el señor Brigadier General OSCAR ANDRÉS LAMPREA PINZÓN obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana del Valle de aburra, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subcomisario MILTON JOSÉ ZÚÑIGA NARVÁEZ del contrato Nro. 12-8-10035-24.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

- ✓ Mediante comunicación oficial GS-2024-236690-MEVAL de fecha 22 de agosto de 2024, se reporta el periodo del 23/07/2024 al 22/08/2024
- ✓ Mediante comunicación oficial GS-2024-246664-MEVAL de fecha 23 de septiembre de 2024, se reporta el periodo del 23/08/2024 al 22/09/2024

Información del contrato u orden de compra

<table>
<tr><td>Contrato No. / Orden de compra No.</td><td>12-8-10035-24</td></tr>
<tr><td>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</td><td>“SERVICIOS TIPOGRÁFICOS, LITOGRÁFICOS E IMPRESIÓN DE IMÁGENES Y ELEMENTOS PARA PRÁCTICAS DE TIRO EN POLÍGONO, DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO”</td></tr>
<tr><td>Contratista</td><td>NOMBRE: GUSTAVO LUNA RODRÍGUEZ
NIT: 93381337-9
REPRESENTANTE LEGAL: GRAFIMPRESOS IBAGUÉ
CÉDULA: 93.381.337 expedida en Ibagué Tolima
CIUDAD NOTIFICACIÓN: Ibagué Tolima
DIRECCIÓN: Calle 15 No. 7-19- Barrio Centro
TELÉFONO: 3186237045 - 2633891
E-MAIL: grafimpresos12@hotmail.com</td></tr>
<tr><td>Representante legal</td><td>GUSTAVO LUNA RODRÍGUEZ</td></tr>
<tr><td>Valor inicial del contrato u orden de compra</td><td>Cincuenta y dos millones seiscientos ochenta mil pesos ($52.680.000,00), moneda legal colombiana, IVA incluido.
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REC</th><th>CANT</th><th>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS</td><td>M3DP DEANT</td><td rowspan="2">BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)</td><td>10</td><td>1</td><td>1.680.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>M3 MEVAL</td><td>16</td><td>1</td><td>9.000.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="2">02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO</td><td>M3DP DEANT</td><td rowspan="2">CARTÓN PLASS 70 X 100 CM</td><td>10</td><td>1</td><td>10.500.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>M3 MEVAL</td><td>16</td><td>1</td><td>11.500.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES</td><td>M3DP DEANT</td><td>SERVICIOS TIPOGRÁFICOS, LITOGRÁFICOS E IMPRESIÓN DE IMÁGENES</td><td>16</td><td>1</td><td>20.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="6">VALOR TOTAL</td><td>52.680.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Valor adiciones del contrato u orden de compra</td><td>NO APLICA.</td></tr>
</table>

Valor total del contrato u orden de compra	CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 52.680.000,00)
Plazo de ejecución inicial	Del 23 de julio hasta el 31 de octubre 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:

En cumplimiento a la Resolución No. 00090 de 2018, Capitulo XII, numerales 2 y 3, en la cual se relacionan las facultades y funciones para la supervisión de contratos, me permito informar las acciones realizadas durante el proceso de ejecución del contrato, así:

Se recibieron los elementos sin ninguna novedad por parte del contratista el señor GUSTAVO LUNA RODRÍGUEZ representante legal GRAFIMPRESOS IBAGUÉ.

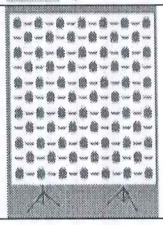
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

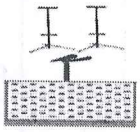
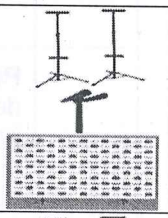
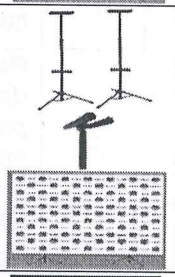
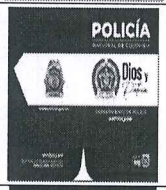
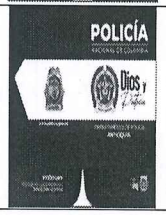
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

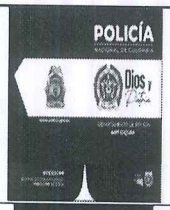
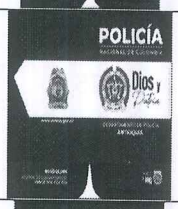
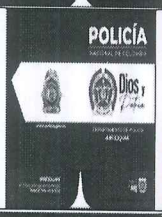
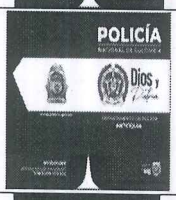
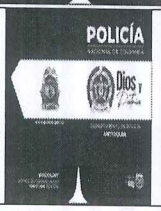
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

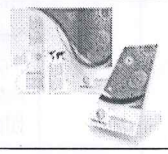
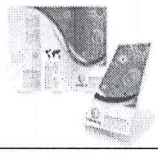
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	No Aplica
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	No Aplica
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	No Aplica
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	No Aplica
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	No Aplica
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 si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	No Aplica
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	No Aplica
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato	SI	No Aplica
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado	SI	No Aplica
10. Cumplir con las obligaciones ambientales exigidas en la normatividad vigente	SI	No Aplica
11. Cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del Gobierno Nacional en el tema del COVID	SI	No Aplica
12. Cumplir con los requisitos exigidos para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta	SI	No Aplica
13. Cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual.	SI	No Aplica

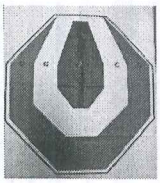
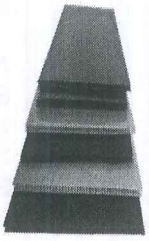
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

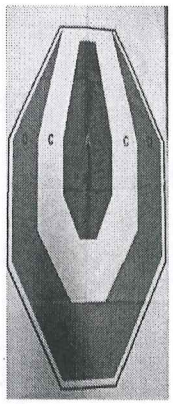
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN REFERENCIA
1	**Pendones:** en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	1 A 5 UNIDADES	
2	Pendones: en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	6 A 10 UNIDADES	
3	**Pendones:** en tela banner. 4x0 tintas de 2x1 metros, con 4 ojales en las esquinas del mismo.	11 A 15 UNIDADES	
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.	1 A 5 UNIDADES	
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	
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	
7	**Pendones:** en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	1 A 5 UNIDADES	

8	**Pendones:** en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	6 A 10 UNIDADES	
9	**Pendones:** en tela banner. 4x0 tintas de 200x400 metros.	11 A 15 UNIDADES	
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	
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	
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	
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	
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	

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	
16	**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	1501 A 2000 UNIDADES	
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	
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	
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	
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	
21	**Pasacalles:** en tela banner 4x0 tintas de 6 metros x 80 cms	0 A 5 UNIDADES	
22	**Pasacalles:** en tela banner 4x0 tintas de 6 metros x 80 cms	6 A 10 UNIDADES	

23	**Volantes:** en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	0 A 1000 UNIDADES	
24	**Volantes:** en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	1001 A 3000 UNIDADES	
25	**Volantes:** en propalcote de 200 gramos, tamaño 22x14 centímetros, 4x0 tintas	3001 A 6000 UNIDADES	
26	**Afiches:** 50cm x 70cm impresión a color	0 A 10 UNIDADES	
27	**Afiches:** 50cm x 70cm impresión a color	11 A 30 UNIDADES	
28	**Afiches:** 50cm x 70cm impresión a color	31 A 50 UNIDADES	
29	**Plegables:** Tiro y retiro propalcote 150 gramos	0 A 1000 UNIDADES	
30	**Plegables:** Tiro y retiro propalcote 150 gramos	1001 A 2000 UNIDADES	
31	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	1 A 500 UNIDADES	
32	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	501 A 1000 UNIDADES	

33	CARTÓN PLAST 70 X 100 CM	1001 A 1500 UNIDADES	
34	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	1 A 1000 UNIDADES	
35	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	1001 A 2000 UNIDADES	
36	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	2001 A 3000 UNIDADES	
37	BLANCOS PARA PRÁCTICA DE TIRO 70 X 50 (SILUETA)	3001 EN ADELANTE	
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 ºC temperatura de autoignición 357 ºC **UNIDAD DE MEDIDA:** Por unidad **AROMATIZANTE** Solido sin olor	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	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Al momento de la presentación del presente informe no se presentaron novedades.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (91) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (9) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. 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.

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:

- ✓ Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 3 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

- ✓ 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 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.
- ✓ 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; correo.supervisor@correo.policia.gov.co
- código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número 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; correo.supervisor@correo.policia.gov.co
- Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número 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.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:
NOMBRE BENEFICIARIO: GUSTAVO LUNA RODRÍGUEZ
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA S.A.
TIPO CUENTA: CUENTA AHORRO
NUMERO DE CUENTA: 06851101746

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	$20.500.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$20.500.000,00	100,00%
Valor total facturado	$20.500.000,00	100,00%

Valor facturado pendiente de pago	$20.500.000,00	100,00%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

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
001 De fecha 12/09/2024	$20.500.000,00	12/09/24	$ 20.500.000,00	GIGL-532	$ 20.500.000,00	$ 1.090.462	346986324

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

Mediante comunicación oficial GS-2024-235756-MEVAL del día 12/09/2024, se solicitó el ingreso contable de los bienes objeto de supervisión.

1. 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 __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___	El contrato No. 12-8-10035-24, se encuentra dentro del plazo de ejecución.

Atentamente,

Firma_____

Subcomisario **MILTON JOSÉ ZÚÑIGA NARVÁEZ**
Responsable Armamento MEVAL
Supervisor Contrato No. 12-8-10035-24
Correo electrónico: milton.zuniga@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3046289366