Página 1 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2025- - INGER-APREP

Bogotá D.C., 15 de enero de 2025

Señora brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Jefe Dirección Logística y Financiera
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá, D.C

ASUNTO: informe de supervisión del contrato de arrendamiento PN DILOF No. 06-1-10319-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

1603724721

Desde	**16/01/2025**	**Hasta**	**15/02/2025**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial GS-2024-038784-DILOF de fecha 11/12/2024, el señor coronel EDWIN ORLANDO CORREO CARREA obrando en calidad de Director Logística y Financiero encargado, nombró como supervisor del contrato PN DILOF No. 06-1-10319-24, al señor capitán MANUEL FERNANDO PARRA ACEVEDO, Jefe Grupo de Comunicaciones Estratégicas INGER encargado.

- Mediante comunicación oficial GS-2025-002461-DILOF de fecha 26/01/2025, el señor coronel EDWIN ORLANDO CORREO CARREA obrando en calidad de Director Logístico y Financiero encargado, nombró como supervisor del contrato PN DILOF No. 06-1-10319-24, al señor capitán JORGE HERNANDO TOLOSA SOLANO, jefe grupo evaluación a la Gestion preventiva INGER.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

1. Informe de supervisión del mes enero o del periodo comprendido entre el 16/12/2024 y el 15/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-000715-INGER del 15/01/2025.

1603724721

GS-2025-002660-INGER

- Se dio trámite a todos los requerimientos de las unidades que laboran en el edificio Soluzona, solicitudes relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
- Se atendieron todas las solicitudes realizadas por parte del administrador del edificio.
- Se tramitó la documentación de servicios públicos y facturas entregadas por la administración del edificio al supervisor del contrato.
- Se atendieron y tramitaron a la administración los requerimientos permanentes que llegan con ocasión del comité de seguridad y salud en el trabajo de la INGER.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

No.	Obligaciones del arrendador	Cumplió	Observaciones
1	Cumplir con el objeto contractual	SI	Permanente
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Permanente
3	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Permanente
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	Planilla de aportes N°82255337
5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Logística y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	Póliza N° 33-44-101257323 expedida el /09/2024
6	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se causen a la administración o a terceros.	SI	Permanente
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 ARRENDADOR deberá informar de tal evento a la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.	SI	Permanente
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	Permanente
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 que se hayan suministrado.	N/A	N/A
10	Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	SI	Permanente
11	Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 0165 del 01 de noviembre de 2023 "*Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se*	SI	Permanente

1603724721

GS-2025-002660-INGER

No.	Especificaciones Técnicas Mínimas	Cumplió	Observaciones
1	Área mínima privada construida de 5.500 M2 - 6.107.79 M2 para oficinas o zona administrativa.	SI	Permanente
2	Mínimo ciento cuarenta (140) parqueaderos para automóviles, con la posibilidad de ser adaptados para el parqueo de motocicletas; estos deben ser de uso exclusivo del arrendatario.	SI	Permanente
3	El ingreso al inmueble debe ser completamente independiente, permitiendo completa autonomía al arrendatario para su administración y control.	SI	Permanente
4	El arrendador autorizará al arrendatario la administración de las zonas comunes y áreas de uso exclusivo del inmueble, en caso que todas las unidades prediales se encuentren interrelacionadas entre sí y conformen una sola área privada construida, razón por la cual el valor de administración no será cobrado.	SI	Permanente
5	El predio no debe presentar riesgos de humedad subterránea o problemas de goteras e inundación que afecten la estabilidad del terreno y la estructura, preferiblemente el piso debe ser en cerámica o porcelanato.	SI	Permanente
6	El sitio de parqueaderos debe ser libre o cubierto en bodega para el almacenamiento de vehículos.	SI	Permanente
7	La ubicación del inmueble debe ofrecer facilidades de acceso y medios de transporte, con el fin de garantizar seguridad de desplazamiento al personal de la Institución que labore en dicha unidad.	SI	Permanente
8	El inmueble debe contar con la disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (agua, aseo, luz), los cuales serán asumidos por parte del arrendatario.	SI	Permanente
9	Debe tener contadores independientes o un sistema que posibilite el control de los mismos por parte de la institución.	SI	Permanente
10	El inmueble debe tener disponibilidad en la infraestructura tales como: cuartos de aseo y baños, teniendo en cuenta el número de personal que laborará en las instalaciones, que puede ascender a los 600 funcionarios aproximadamente, así mismo, para la recepción de visitas.	SI	Permanente
11	El inmueble debe estar a paz y salvo por concepto de servicios públicos en el momento de la entrega por parte del arrendador.	SI	Permanente
12	El arrendador tendrá a cargo el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, incluida la planta y subestación eléctrica, motobombas de impulso de agua y extracción de aguas lluvias, cableado estructurado y UPS, redes hidráulicas y sanitarias, al igual que los ascensores y aires acondicionados.	SI	Permanente
13	El arrendador autorizará al arrendatario realizar todas las adecuaciones o modificaciones de carácter locativo que sean requeridas en el inmueble para su óptimo uso y presentación, tales como pintura, puertas de acceso e instalaciones de cielo raso y techos y obras civiles.	SI	Permanente
14	El edificio debe contar con un sistema contraincendios con los respectivos kits (manguera, extintor, hacha, entre otros) en cada planta de la edificación, y debe cubrir los gastos generados por su mantenimiento preventivo y recarga periódica de los extintores.	SI	Permanente
15	El inmueble debe contar con máximo treinta (30) años de construcción aproximadamente, estructural y físicamente en buen estado.	SI	Permanente

1603724721

No.	Especificaciones Técnicas Mínimas	Cumplió	Observaciones
	sobornos o cualquier forma de alago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero, se compromete a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente proceso de contratación, se compromete a revelar la información que sobre el presente proceso de contratación le soliciten los organismos de control de la República de Colombia, se compromete a comunicar a sus empleados y asesores el presentes compromiso anticorrupción, aplicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento, el contratista no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de alago a ningún funcionario público en relación con la ejecución del contrato, el contratista se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre, no ofrecer o pagar sobornos o cualquier alago a un funcionario de la Policía Nacional, ni a cualquier servidor público o privado que pueda influir durante la ejecución del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a tercereas personas que puedan influir durante la ejecución del contrato.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (62) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (135) días calendario en el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO

Vigencia 2024:

Se efectuará (01) pago equivalente a los 15 días del mes de diciembre por un valor de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA ($247.872.416,55)**, será cancelado dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo con el derecho a turno y a la disponibilidad del Plan de Anual de Caja (PAC).

Vigencia 2025:

Se efectuarán, 06 seis pagos por valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CATORCE CENTAVOS MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA ($495.744.833,14),** contados desde el 01 de enero hasta el 30 de junio del 2025 para un total de **DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL INCLUIDO IVA ($2.974.468.998,84)**, será cancelado dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la factura y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Logística y Financiera, de acuerdo con el derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos de la referencia no se reciben dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional - Dirección Logística y Financiera, reprogramará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las

1603724721

GS-2025-002660-INGER

No aplica

4. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato se llevó a cabo de acuerdo a lo descrito en el contrato y se han atendido de manera puntual y oportuna los requerimientos de la Policía Nacional.

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___	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 _____

Capitán **JORGE HERNANDO TOLOSA SOLANO**
Jefe grupo evaluación a la Gestion preventiva
Supervisor Contrato PN DILOF No. 06-1-10319-24
Correo electrónico: jorge.tolosa1331@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3153110660

1603724721