Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 5 1608797889		

No. **DIBIE – GUGED**

Bogotá D.C, 26 de noviembre de 2024

Coronel
LUIS FERNANDO ARCOS ALVAREZ
Director Bienestar Social y Familia (E)
Policía Nacional
Bogotá D.C.-

ASUNTO: informe de supervisión del contrato **PN DIBIE 08-7-16039-24.**

TIPO DE INFORME

Periódico X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**23/10/2024**	**Hasta**	**31/10/2024**

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 GS-2024-033892-DIBIE del 23 de octubre del 2024, el señor Director de Bienestar Social y Familia, nombro al señor Subintendente Sergio Damián Espejo Rodríguez, jefe de Gestión Documental DIBIE, como supervisor del contrato PN DIBIE **08-7-16039-24** cuyo objeto es la ***"CALIBRACIÓN DE TERMOHIGRÓMETROS DIGITALES PARA LOS ARCHIVOS CENTRAL E INTERMEDIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA"***

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Página 2 de 7 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

Información del contrato:

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIBIE 08-7-16039-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE TERMOHIGRÓMETROS DIGITALES PARA LOS ARCHIVOS CENTRAL E INTERMEDIOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
Contratista	LABORATORIO DE METROLOGÍA CREACIONES Y SUMINISTROS SAS
Representante legal	GLADYS ARIAS BELLAIZAN (suplente)
Valor inicial del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($9.853.200,00) M/cte.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($9.853.200,00) M/cte.
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	23/10/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	23/12/2024
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	0
Modificatorios	0
Prorrogas	0
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

El supervisor del contrato PN DIBIE 08-7-16039-24, tomo contacto con la señora GLADYS ARIAS BELLAIZAN, identificada con cédula de ciudadanía No.51.725.965 representante legal (suplente) de la empresa LABORATORIO DE METROLOGÍA CREACIONES Y SUMINISTROS SAS, con el fin de coordinar la calibración de 46 termohigrómetros asignados en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	1. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	Cant.	Cumple	NO Cumple
1	Realizar el servicio de calibración de cuarenta y seis (46) unidades de Termohigrómetros marca WELLZION DEL 21, de propiedad de la Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional, que permite monitorear temperatura y humedad de toma eficiente por largos periodos de tiempo o lectura en tiempo real en pantalla, conforme lo siguiente: Puntos a Calibrar en Temperatura **12 °C, 18 °C, 24 °C,36** Puntos a Calibrar en Humedad Relativa **45%, 60%, 75%** **Certificado de Calibración:** Expedido por la ONAC o por laboratorios acreditados en ISO 17025. **Recolección:** El futuro contratista deberá tener en cuenta las direcciones de los puntos de servicios de que trata el numeral 5.1 *(Lugar de prestación del servicio)*, para realizar la recolección de los termohigrómetros, en coordinación con el supervisor del contrato se realizará levantamiento de acta de entrega con el funcionario delegado por el contratista, para posterior calibración en el laboratorio acreditado ONAC. **Entrega:** Una vez realizado el servicio de calibración de los equipos el futuro contratista deberá realizar la entrega de los equipos calibrados, con el certificado expedido por entidad aprobada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, cumpliendo con las especificaciones técnicas y dentro del plazo de ejecución establecido.	46		
2	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** Con el fin de garantizar la calidad del servicio y bienes a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere que los posibles oferentes acrediten experiencia, tal acreditación será avalada con la presentación de máximo dos (02) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados a satisfacción, con concepto favorable de la recepción del contrato realizado con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al presente estudio previo y cuya sumatoria sea igual o superior del valor del presupuesto estimado del presente proceso, estas certificaciones deberán contener la siguiente información: a. Nombre del contratista b. Nombre del contratante c. Objeto del contrato d. Valor del contrato e. Fecha de suscripción del contrato f. Fecha de terminación del contrato g. Contacto para verificación de la información La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan. La exigencia del anterior requerimiento busca la escogencia de un buen contratista que de la seguridad de cumplir cabalmente con la ejecución total del contrato.			

	Nota 2: las certificaciones presentadas por el contratista deberán ser de contratos totalmente finalizados.			
3	El proponente deberá presentar con la oferta: CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL, por medio del cual acredita que: • Cuenta con laboratorios de calibración acreditados por la ONAC (organismo nacional de acreditación de Colombia), propio, en calidad de arriendo, convenio, alianza o acuerdo comercial, donde se certificarán los mantenimientos preventivos y calibraciones de los equipos de medición. • Cuenta con los recursos y medios logísticos para el desarrollo adecuado del futuro contrato que se derive del presente proceso. • Cuenta con personal idóneo con la experiencia adecuada para realizar con los mantenimientos y cumplir el objeto del presente proceso, manteniendo la disponibilidad permanente para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato. Todos los gastos (administración, transporte, logística, certificados y demás) ocasionados con la ejecución del servicio objeto de este proceso serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta, serán asumidos en su totalidad por el contratista.			

ÍTEM	OTRAS CONDICIONES MINIMAS	Cumple	NO Cumple
1	El oferente debe hacer la entrega de todos y cada uno de los termohigrómetros al archivo de la unidad/dependencia de donde provienen; teniendo en cuenta el modelo y serial correspondiente al punto de servicio donde se encuentra dotado.		
2	El Oferente entregará cada uno de los termohigrómetros con sus respectivos accesorios y certificado individual de calibración. Dicha calibración debe estar certificada por la ONAC caso contrario deberá anexar el certificado del equipo calibrador por laboratorios acreditados en ISO 17025.		
3	Todos los costos (certificaciones, costos de intermediación, gastos administrativos en lo que se incurra en desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato entre otros), estarán a cargo del futuro oferente. Por lo tanto, deberá tener presente estos costos en la elaboración y ofrecimiento de su oferta.		
4	El oferente deberá responder por la pérdida de cualquiera de los elementos y deberá reemplazarlo de forma inmediata con las mismas características técnicas o superiores sin costo adicional.		
5	**GARANTÍA TÉCNICA** El oferente deberá acreditar una garantía por la calibración de los equipos mínimo por un (01) año, a partir de la entrega de los termohigrómetros, debidamente calibrados.		
6	El oferente deberá garantizar la recolección y entrega de los 46 termohigrómetros en los puntos de servicio anterior mente mencionados.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Hasta el momento no se presentan novedades o situaciones de relevancia con el contrato de calibración.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión ha transcurrido (09) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (51) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizará el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:
Se realizarán pagos mensuales o proporcional a la contra prestación del servicio anexando los siguientes documentos:

- ✓ Factura de venta y/o documento equivalente para los no obligados a facturar, de los servicios prestados con el lleno de los requisitos y la normatividad vigente.
- ✓ Anexo a la factura con el detallado del servicio prestado, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato, condiciones del sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Copia de las planillas y certificación de pago de seguridad social y parafiscalidad vigente al momento del trámite, suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que se encuentra a Paz y Salvo con las obligaciones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- ✓ Constancia del recibido a satisfacción del servicio (expedida por el supervisor del contrato).
- ✓ Certificado de calibración de cada Termohigrómetro, expedido por la entidad aprobada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, cumpliendo con las especificaciones técnicas del contrato.
- ✓ Demás documentos requeridos por la Dirección de Bienestar Social y Familia para el procedimiento de pagos a terceros; de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 879 del decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario modificado por la Ley 1430 de 2010 y los Lineamientos para Gestión de Tesorería de la Policía Nacional mediante guía 1AR-GU-0001 del 11/04/2022 o aquellas que la modifiquen.

Pagos que se realizarán dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez el contratista entregue los documentos indicados el numeral anterior; el supervisor expida la constancia del recibido a satisfacción; la factura, notas débito y/o notas crédito se encuentren en estado aceptada en el sistema SIIF y demás documentos necesarios para trámite de pago, previa asignación de derecho a turno de conformidad con el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC) de la Dirección del Tesoro Nacional.

Nota 1: Cuando el contratista este obligado a facturar deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado o solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que correspondan para la aceptación de la factura, notas débito y/o notas crédito en el sistema SIIF Nación. En el documento de cobro deberá contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones: numeral (#), signo pesos ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del contrato (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo **#$16-01-01-L1;08-5-16000-24;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$** donde el contratista enviará la (factura, notas débito y/o notas crédito) al buzón único electrónico, siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co junto con el archivo XML y el PDF para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF, el supervisor la

aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular externa 042 del 26 de diciembre de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: El contratista publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Registro Único Tributario - RUT (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Registro de Información Tributaria - RIT para contribuyentes inscritos en la ciudad de Bogotá o documento que lo acredite como contribuyente en otra ciudad (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Certificación bancaria relaciona en el contrato (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Publicar la factura de venta aprobada por la DIAN. (en el plan de pagos).

Nota 3: El supervisor del contrato publicará en la plataforma SECOP II, en la sección siete (7) ejecución del contrato los siguientes documentos:

- ✓ Informe de supervisión del mes anterior (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Comunicación oficial de nombramiento como supervisor del contrato firmada (en documentos de ejecución del contrato).
- ✓ Crear plan de pagos.

Nota 4: Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Bienestar Social y Familia por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciamiento de estos, o por la no aceptación en el sistema SIIF de la factura, notas débito y/o notas crédito, se anulará el derecho a turno asignado. Por lo tanto, una vez sean subsanadas las observaciones se programará el trámite para pago dentro de los sesenta (60) días calendario previa asignación de derecho a turno y disponibilidad de Plan Anual de Caja (PAC).

Los dineros serán girados a:

BENEFICIARIO: LABORATORIO DE METROLOGÍA CREACIONES Y SUMINISTROS SAS
CUENTA No. 24658549854
TIPO DE CUENTA: Corriente
ENTIDAD FINANCIERA: Bancolombia

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	$ 9.853.200,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 0	0,00%
Valor total facturado	$0	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	0	0,00%
Valor pagado	$ 0	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 9.853.200,00	100,00%

Nota: A la fecha no se ha realizado el trámite de facturación, teniendo en cuenta que el proceso se encuentra en ejecución.

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
N/A	$ 0	26/10/24 AL 31/10/24	$0	N/A	$0	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5 RECOMENDACIONES

sin recomendaciones

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 _____

Subintendente SERGIO DAMIAN ESPEJO RODRIGUEZ
Jefe Gestión Documental
Supervisor Contrato PN DIBIE 08-7-16039-24.
Correo electrónico: dibie.guged@policia.gov.co

sergio.espejo