Página 1 de 12 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	

No. GS-2025- 009426 **DIASE**

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2025

Señor coronel
ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA
Director de Antisecuestro y Antiextorsión
Transversal 23 No. 96-13 chico norte
Bogotá D.C.

Asunto: informe de supervisión mayo

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	16/04/2025	Hasta	15/05/2025

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 No. GS-2024-007575-DIASE-GRUCO del 22 de abril de 2025, el señor coronel ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA en calidad de director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como supervisor del contrato No. 05-2-10006-25 cuyo objeto es "*Adquisición de Elementos de Papelería y Útiles de Oficina para la Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, Grupos GAULA, y Regionales de Antisecuestro y Antiextorsión"* al señor Intendente Jefe Carlos Fernando Gutiérrez Garcia, Almacenista de Intendencia.

1. **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.

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

Información de la Aceptación de Oferta

Contrato No. / Orden de compra No.	05-2-10006-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN, GRUPOS GAULA, Y REGIONALES DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN"
Contratista	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS PARA OFICINA SURTITODO S.A.S
Representante legal	JOHANNA MARITZA MORALES SANABRIA
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($28.461.523) M/CTE IVA incluido.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($28.461.523) M/CTE IVA incluido.
Plazo de ejecución inicial	Del 16/04/2025 al 15/06/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/04/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/06/2025
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:

- Mediante comunicado No. GS-2025-002634-DIASE-GRULO del 10 de febrero de 2025, se solicitó concepto de viabilidad para iniciar el contrato de papelería, por un valor de SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000) IVA incluido, mediante comentario de fecha 11/02/2025 se indica que, *comedidamente me permito remitir el presente documento, con el fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a los parámetros institucionales, marco legal y normatividad vigente, teniendo en cuenta que se aprueba la solicitud.*

- Mediante comunicado No. GS-2025-002634-DIASE-GRULO del 10 de febrero de 2025, se solicitó el plan de compras para el contrato de papelería, por un valor de SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000) IVA incluido, por parte de la Oficina de Planeación se generó la certificación del plan anual de adquisiciones No. 014 Elementos de papelería y útiles de oficina para la DIASE y GAULA a nivel país.

- El día 05 de mayo de 2025 se toma contacto vía telefónica con el señor Camilo Álvarez Asesor Comercial Licitaciones SURTITODO y posteriormente se sostuvo reunión con la señora JOHANNA MARITZA MORALES SANABRIA representante legal de la firma DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS PARA OFICINA SURTITODO S.A., donde se verifico las instalaciones, calidad y disponibilidad de los elementos a entregar.

- Mediante mensaje de datos No. 038 / DIASE – ALMIN de fecha 14/05/2025, se solicitó al correo electrónico lider.licitaciones@distribuidorasurtitodo.com.co, que la entrega de los elementos objetos de la aceptación de oferta en mención, sean enviados a la avenida centenario calle 13 No. 96H-79 Bogotá D.C. bodega incautados DIASE.

- Se está a la espera que la señora JOHANNA MARITZA MORALES SANABRIA representante legal de la firma DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS PARA OFICINA SURTITODO S.A., confirme fecha y hora para la entrega de los elementos de papelería.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

De acuerdo a la aceptación oferta No. PN DIASE MIC 004 2025 del 26/03/2025, bajo contrato No. 05-2-10006-25, está pendiente la entrega de los elementos de papelería por parte del contratista y realizarse el pago del contrato como obligación de la Policía Nacional.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1). Cumplir con el objeto contractual.	SI	Sin observaciones
2). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Sin observaciones
3). Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Sin observaciones
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	Sin observaciones

5). Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	N/A	Aprobación garantía única del 16/04/2025
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 cause a la administración o a terceros.	SI	Sin observaciones
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 UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	N/A	N/A
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	CUENTA CORRIENTE No. 16528175404 BANCOLOMBIA
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.	N/A	N/A
10). CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	Sin observaciones
11). Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	Sin observaciones
12). Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	Sin observaciones
13). 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	SI	Sin observaciones

mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.		
14). Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	Sin observaciones

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS					
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)					
Ítem	**Descripción del elemento**	**U.M.**	**Cant.**	**Cumplió**	**Observaciones**
1	**BANDERITA COLORES SURTIDOS 1/2 PULGADA**	Paquete	1200	si	Ninguna
2	**BISTURÍ DE PLÁSTICO GRANDE** Mango sintético firme y rígido, con cuchilla metálica corrediza y cambiable, cuchilla de 18 mm de ancho, longitud entre 10 y 15 cm, mínimo de 8 segmentos fáciles de partir con bloqueo de cuchilla	Unidad	700	si	Ninguna
3	**BISTURÍ METÁLICO PARA TRABAJO PESADO** Mango de impacto con empuñadura ergonómica, Riel enchapado metálico a prueba de oxido, bloqueo automático seguro, Hoja de cero de 18mm al carbono #60.; Cuerpo de aluminio.; Dureza: 58-62 HRC.	Unidad	100	si	Ninguna
4	**BOLÍGRAFO PLÁSTICO SEMIGEL DE TINTA NEGRA CON TAPA** Bolígrafos Semi-Gel 0.7 MM Negro Tinta Semi-Gel, Cuerpo Triangular, tapa anti asfixia, clip resistente, agarre con superficie arenosa, punta de carburo de tungsteno, cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, Fabricado con PET Polietileno tereftalato o PP polipropileno reciclados en lugar de los que contienen plásticos halogenados, Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc; y elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables.	Unidad	4000	si	Ninguna
5	**BORRADOR NATA** Material Polímeros no tóxicos, libre de PVC o PVC sin talato, Dimensión 5.7 a 6,3 cm de largo; 0,8 a 1,3 cm de alto; 1,9 a 2,3 cm de ancho.	Unidad	1184	si	Ninguna
6	**CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200** cartón corrugado que cumpla con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m, resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensiones 26,5 alto, 21 cm ancho y 40 cm largo, apertura frontal pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin	Unidad	1100		

	residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8, capacidad de almacenamiento mínimo 15 carpetas tamaño oficio de 250 folios.				
7	**PILA TIPO AA RECARGABLE CON CARGADOR ELÉCTRICO** Pila tipo AA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	25		
8	**PILA TIPO AAA RECARGABLE CON CARGADOR ELÉCTRICO** Pila tipo AAA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	25	si	Ninguna
9	**CINTA ADHESIVA 48 MM*100 MT TRANSPARENTE**	Unidad	450	si	Ninguna
10	**CLIP CORRIENTE PLASTIFICADO** Alambre metálico plastificado en polipropileno u otro material plástico	Caja X 100	400	si	Ninguna
11	**COSEDORA OFICINA** Cosedora para grapa N° 26/6 con capacidad máxima de 150 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0 - 65 mm, con capacidad de cosido mínimo de 30 hojas, rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35 a 39 mm de ancho.	Unidad	220	si	Ninguna
12	**GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR 26/6** Gancho para cosedora estándar 26/6, alambre metálico galvanizado o cobrizado.	Caja X 5000	80	si	Ninguna
13	**LÁPIZ DE MINA NEGRA DE GRAFITO EN MADERA N°2** Lápiz de mina negra de grafito N°2 mina negra de 2mm y dureza HB, en madera reforestada o resina sintética, borrador no toxico, forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, longitud 17,8 a 19,7 cms y diámetro mínimo 7,2 mm.	Unidad	2500	si	Ninguna
14	**LIBRO ACTAS 400 FOLIOS (200 HOJAS)** Libro de acta escritura a mano, tapa forrada en tela sintética color verde, rayado y foliado 400 folios (200 hojas), papel bond mínimo 56 a 60 grs, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho	Unidad	40	si	Ninguna
15	**MARCADOR BORRABLE GRANDE PARA TABLERO VARIOS COLORES** Marcador Seco Borrable, en colores negro, verde, azul, rojo, morado, naranja repartidos en cantidades equitativas, a base de alcohol, no mancha para pizarra blanca porcelanizada o cualquier superficie lisa, desechable de punta gruesa biselada, con trazo de 1,5 mm a 3,5 mm, por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 13 cm.	Unidad	600	si	Ninguna
16	**MARCADOR PERMANENTE GRANDE INDUSTRIAL VARIOS COLORES** Marcador Permanente desechable, varios colores, a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie contenido de tinta menor o igual a 8,5 g, de punta biselada acrílica, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm, cierre hermético por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 12 cm. El color de la tapa del marcador debe identificar el color de la tinta, Tinta en Colores: verde, negro, azul, rojos repartidos en cantidades equitativas	Unidad	500	si	Ninguna

17	**NOTAS AUTOADHESIVAS 75*75 MM** Notas autoadhesivas taco/cubo/bloque de mínimo 100 hojas tamaño mínimo 7,5*7,5	Unidad	700	si	Ninguna
18	**PEGANTE EN BARRA** de mínimo por 40 gramos pegante solido blanco de tapa rosca para papel, cartón, cartulina, aplicación fácil y sencilla, compuesto pot gelificante, glicerina y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos.	Unidad	300	si	Ninguna
19	**PEGANTE INSTANTÁNEO** Envase mínimo 3 gramos, adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa.	Unidad	30	si	Ninguna
20	**PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X 225 GRS** Pegante líquido para papel, no toxico de secado rápido, lavable transparente al secar con dispensador frasco mínimo de 225 gramos.	Unidad	350	si	Ninguna
21	**PERFORADORA ESTÁNDAR DE 2 HUECOS** Material metálica con recubrimiento en pintura electroestática, de alta resistencia, perforaciones de dos huecos con distancia de 8 cm, capacidad de 15 a 20 hojas aprox, cortes precisos de 1/4 de diámetro con trampilla para vaciar confetis, medidas aproximadas alto 7 cm x largo 10 cm x ancho 8 cm.	Unidad	220	si	Ninguna
22	**REGLA PLÁSTICA DE 30 CMS** Regla de 30cm, material resinas plásticas de alta resistencia, borde biselado, tipo plana, de plástico mínimo 2 mm de densidad y especial para evitar manchas, medición milimétrica, colores surtidos.	Unidad	260	si	Ninguna
23	**RESALTADORES VARIOS COLORES** Material plástico, diferente color de tinta, contenido de tinta mayor a 5g y menor o igual a 8.5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica. Rendimiento en metros mínimo 130mts. Longitud aproximada: entre 90 y 175 mm Ancho aproximado: entre 10 y 25 mm Ancho de escritura aproximada: 5 mm Con tapa con agarre Tinta en Colores: amarillo, celeste, naranja, rosa y verde SURTIDOS EN CANTIDADES IGUALES	Unidad	800	si	Ninguna
24	**SACAGANCHOS** para grapa, elaborador en metal, dimensiones aproximadas alto 4 cm x largo de 6 cm x ancho 3 cm., peso 35 grs.	Unidad	220	si	Ninguna
25	**PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS** Libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, Alta blancura, papel alcalino, para impresoras Inkject, Láser, Fax y Fotocopiadoras. Papel y embalaje 100% reciclable.	Caja x 10 resmas	10	si	Ninguna
26	**TAJALÁPIZ METÁLICO** Tajalápiz elaborado en metal con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2 mm, tamaño mayor a 10 mm, sin depósito, forma anatómica para uso manual, sin dispositivo para sujeción en superficies	Unidad	800	si	Ninguna

27	**CARPETA BLANCA CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)** Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (<0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4	Unidad	1200	si	Ninguna

	pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni anchos. - PRESENTACIÓN EN PAQUETES DE 100 CARPETAS				
28	**TIJERA OFICINA DE MÍNIMO 7.5 PULGADAS** Tijera oficina con hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, de mínimo 7.5 pulgadas.	Unidad	300	si	Ninguna
29	**PAPEL FOTOGRÁFICO SUPERGLOSS 21.59*27.94 CM 255 GR PQ*20** Papel fotográfico supergloss 21.59*27.94 cm 255 gr paquete x 20	Unidad	4	si	Ninguna
30	**TÓNER NEGRO HP 80A CF280A** Capacidad 2560 copias aproximadamente, Dimensiones Mínimas (Anch. X Prof. X Alt.) 340 x 109 x 205 mm.	Unidad	5	si	Ninguna
31	**TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO** Tinta para sello, color negro, PH 6.5 a 9.5, tiempo de secado 45sg, Envase de 28 a 30cc aprox.	Unidad	310	si	Ninguna
32	**HUMEDECEDOR DACTILAR DE 50 GRAMOS** Pasta incolora a base de glicerina, envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.	Unidad	80	si	Ninguna
33	**MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO** Marcador con tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, trazo entre 0,6 MM a 1,8 MM, de punta fina redonda acrílica, para marcar en superficies como plástico, metal, vidrio, CD y otras materialidades. Medidas aproximadas: largo15 cm, ancho 1.65 cm. Color negro	Unidad	100	si	Ninguna
34	**CINTA INVISIBLE 19 MM X 33 MTS** Cinta autoadhesiva de alta calidad para artesanías y reparaciones de papel, invisible al fotocopiado.	Unidad	60	si	Ninguna
35	**BOLSA CIERRE HERMÉTICO DE 30X40** Bolsa hermética, medida de 30x40-Estilo ziploc, amigable con el medio ambiente.	Paquete x 100	5	si	Ninguna
36	**ALMOHADILLA DACTILAR** Almohadilla dactilar con tinta color negro de rápido secado, forma redonda de 50 MM a 60 MM, mínimo 1000 impresiones.	Unidad	70	si	Ninguna
37	**PAPEL OPALINA 180 GRAMOS** TAMAÑO CARTA, COMPATIBLE CON IMPRESORAS LASER O INKJET,	Paquete x 50	10	si	Ninguna
38	**GRAPADORA TRABAJO PESADO TIPO PISTOLA** Material de fabricación metálico resistencia al uso diario, firmeza frente a los golpes y larga vida útil posibilidad de ajustar de forma mecánica la tensión de la presión de impacto manilla que este revestida con plástico, un material de gran durabilidad que le permitirá trabajar con un mejor agarre y una manipulación segura del producto Que use grapas de 6 a 14mm ideal para tapicería, alfombrado, afiches.	Unidad	5	si	Ninguna
39	**GRAPAS PARA TRABAJO PESADO USO RUDO** Grapas de 6 a 14mm ideal para tapicería, alfombrado y afiches	Caja	30	si	Ninguna

40	**LAMINA DE CARTÓN** Lamina de cartón de 1x1 m color marrón	Unidad	50	si	Ninguna
41	**ALMOHADILLA PARA SELLOS** Caja plástica dura de alta resistencia, capacidad de absorción del filtro mínimo 15 cc de tinta, dimensión ancha 90 a 100 mm, largo 125 a 130 mm, espesor 12 a 15 mm.	Unidad	80	si	Ninguna

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

NO APLICA

3. 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 (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, cancelará en **forma total** el contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, acompañada de la certificación de aportes parafiscales, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto el cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja. Dichos pagos serán cancelados de conformidad con la aprobación del PAC correspondiente que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez firmada la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato por cada mantenimiento y presentación de los documentos requeridos para los respectivos pagos, trámite que deberá cumplir el Supervisor del contrato, anexando lo siguiente: **A).** Recibo a satisfacción que expida el supervisor designado para este contrato, **B)**. Facturas Comerciales o cuenta de cobro debidamente diligenciada por **EL CONTRATISTA**, **C).** Entrada de servicios al **SAP**. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o, que recibidos sean devueltos por el Jefe del Grupo Financiero de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la **Policía Nacional Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión**, se obliga a cancelar la(s) factura(s) al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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 Financiero – Central Cuentas de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión ubicada en la Transversal 23 No. 96-13 piso 8 los siguientes Documentos: así;

- Factura Original.
- Certificación de aportes parafiscales vigente acompañada con la planilla de pago de los parafiscales.
- Original del recibo a satisfacción del servicio firmado por el supervisor del contrato.
- Copia del Contrato
- Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Copia del Registró Presupuestal.

En cumplimiento a la ley 828 de 2003 en su artículo No 1. Se deberá anexar certificación de cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la prestación del servicio objeto del contrato, con el fin de cumplir con la ley en mención y el plan de pagos.

Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, ajeno esto al cumplimiento de la entrega del objeto contractual y demás requisitos legales para la ejecución del mismo y previo los demás trámites administrativos y fiscales a que haya lugar.

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	$28.461.523	100%
Valor total de las entregas	$0	0%
Valor total facturado	$0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$28.461.523	100%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$28.461.523	100%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**).

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

La entrada se realizara una vez se reciban los bienes y se genere la factura para el tramite del pedido correspondiente.

5. RECOMENDACIONES

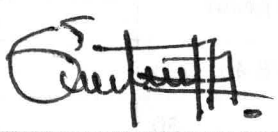
El contrato se ha venido realizando de acuerdo a lo establecido en la aceptación de oferta, por lo que se recomienda seguir con lo acordado por las partes.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI _X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma_____

Intendente Jefe **CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA**
Supervisor contrato No. 05-2-10006-25
Almacenista de Intendencia DIASE
Correo electrónico: carlos.gutierrez2609@correo.policia.gov.co
No. Celular: 311-4494407