No. GS-2025- 177856-DECUN/ ARTUM-CEVAN - 29.25

Anapoima Cundinamarca, octubre 13 de 2025

Señora Brigadier General
YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE
Director de Bienestar Social y Familia
Calle 44 N.º 50-51 Edificio de Seguridad Social
Bogotá D. C

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. PN DIBIE No. 08-2-16036-25 Cortinas CEVAN

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**12/09/2025**	**Hasta**	**12/10/2025**

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-2025-030634-DIBIE 2025/ ARLOF-GRUCO-17.3, del 12/09/2025 la señora Brigadier General YURIAN JEANNETTE ROMERO MURTE, obrando en calidad de Directora de Bienestar Social y Familia (E), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al Administrador Centro Vacacional Anapoima.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DIBIE No. 08-2-16036-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE CORTINAS PARA EL CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA.
Contratista	MAURICIO RAVE CUBILLOS CC. 19.284.945 de Bogotá.
Representante legal	MAURICIO RAVE CUBILLOS CC. 19.284.945 de Bogotá.
Valor inicial del contrato u orden de compra	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($14,773,850.00) IVA INCLUIDO, demás gastos, impuestos y erogaciones que correspondan.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($14,773,850.00) IVA INCLUIDO, demás gastos, impuestos y erogaciones que correspondan
Plazo de ejecución inicial	sesenta (60) días calendario una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/09/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	12/11/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

Dentro el inicio de ejecución del presente contrato, el supervisor tomo contacto con el contratista señor MAURICIO RAVE CUBILLOS identificado con al CC. 19284945 de Bogotá, al celular 3002092385 –

33187289038 y al correo persianasrave@hotmail.com; con el fin de coordinar la visita a las instalaciones del Centro Vacacional Anapoima, para realizar la verificación y confirmación de las medidas de las diferentes cortinas a elaborar y ser instaladas en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado por parte de la Dirección de Bienestar Social y Familia, dejando constancia que el señor contratista, el día 18/09/2025 realiza la visita programada, desarrollando la actividad de verificación para continuar con la ejecución del objeto del contrato de acuerdo a lo establecido, previa coordinación con la administración de la unidad.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Las contempladas en el anexo No. 6 “OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA” cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), Cumplir con el objeto contractual …	SI	Durante el presente periodo se reporta el inicio al desarrollo de la ejecución del contrato, esta administración deja constancia que se cumple por parte del contratista con las obligaciones establecidas para el inicio, donde no se genera tramite de pagos o facturas, por tanto, no se solicita evidencias dentro de las obligaciones pactadas.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Las contempladas en el anexo N° 02 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, condiciones mínimas adicionales, SG-SST, SGA, requisitos técnicos objeto de verificación, de acuerdo al contrato de prestación de servicio PN DIBIE N° 08-2-16036-25	SI	A la fecha la administración del centro vacacional Anapoima, deja constancia que el contratista durante el inicio del desarrollo de la ejecución del presente contrato, cumple con las especificaciones técnicas requeridas donde para el día 18/09/2025 realiza la visita al centro vacacional, para verificar medidas de las cortinas, previa coordinación con esta administración.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- En relación al periodo reportado en el presente informe, el objeto del contrato se cumple para este centro vacacional sin ninguna novedad por parte del contratista.

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 Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, realizara el pago en moneda legal colombiana de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, contraprestación del servicio del objeto contractual, en los puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social y Familia, 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).*
- *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 electrónicamente, dando cumplimientos a los lineamientos y parámetros contemplados en la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 expedida por la DIAN "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", 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 ($), código de identificación de la unidad (16-01-01-L1), datos del proceso contractual (número del contrato), correo del supervisor: (correo institucional del supervisor), numeral (#), signo pesos ($), separado por punto y coma. Como ejemplo #$16-01-01-L1;08-5-16000-24;pedro.perez@correo.policia.gov.co#$ (información que le entregará el supervisor del contrato al contratista), 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 comprimido para su aceptación. Una vez sea enviada la factura por el contratista al correo del SIIF NACION,

el supervisor la aprobará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN".

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 el plan de pagos (porcentaje de ejecución del contrato).*

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).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$ 14.773.850,00	100%
Valor total de las entregas	$0,00	0,0 %
Valor total facturado	$0,00	0,0 %
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,0 %
Valor pagado	$0,00	0,0 %
Valor pendiente de entrega	$ 14.773.850,00	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
00	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

NOTA: A la fecha se encuentra pendiente el trámite de la factura por parte del contratista, para el desarrollo del pago de la cuenta con el nivel central dentro de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que se establece un único pago una vez se realice la totalidad del servicio, cumpliendo con el objeto del contrato donde se reciba a satisfacción la cantidad de cortinas y velos con sus elementos, accesorios instalados y en funcionamiento por parte de esta administración.

Así mismo es importante tener en cuenta que en el numeral 4 del informe de supervisión, en el cual se indica que una vez tramitado y anexado los documentos del pago se tiene un plazo hasta 30 días calendario para efectos de la facturación.

Nota 1: Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito público.

Nota 2: La Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Nota 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: MAURICIO RAVE CUBILLOS.
C.C. 19284945
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA: AHORRO FIJO DIARIO
NUMERO DE CUENTA: 006181176410

4.2 Entrada de Bienes:

No Aplica

5 RECOMENDACIONES

Esta supervisión no considera pertinente emitir recomendaciones frente a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que durante el presente periodo se cumple aceradamente con el desarrollo de las actividades relacionadas con el inicio del contrato por parte del contratista para adecuada ejecución, de acuerdo a lo establecido en las condiciones del contrato.

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_____

Subcomisario JHON JAIRO CAMARGO MONROY
Administrador Centro Vacacional Anapoima
Supervisor Contrato No. PN DIBIE N° 08-2-16036-25
Correo electrónico: dibie.vacacional-anapoima@policia.gov.co
Celular: 3503802889