Página 1 de 10	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 2319992304		

GS-2025- –REGI3 –SEPRI – 20.1

Pereira, 21 de noviembre 2025

Señor coronel
JUAN PABLO RUÍZ RODRÍGUEZ
Comandante Policía Metropolitana de Pereira (E)
Policía Metropolitana de Pereira
Avenida Las Américas Nro. 46-35
Pereira- Risaralda

Asunto: informe de supervisión Nro. 03 del Contrato Nro. 82-7-10030-25.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**22/10/2025**	**Hasta**	**21/11/2025**

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 Nro. GS-2025-072167-MEPER del 13/09/2025, el señor CR. OSCAR LEONEL OCHOA SÁNCHEZ, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Pereira (E), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor SI. LUIS FERNANDO GONZÁLEZ SÁNCHEZ de la Región de Policía Nro. 3.

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

- **N.º de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

Página 2 de 10	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		

Información del contrato u orden de compra

Contrato N.º Orden de compra	**PN MEPER No. 82-7-10030-25**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DEL ARCHIVADOR RODANTE Y EXTRACTORES DE AIRE DE LA REGIÓN DE POLICÍA NÚMERO 3"
Contratista	FUMCLEAN SERVICE S.A.S
Representante legal y/o vicepresidente comercial	MARÍA DEL MAR BONILLA CRUZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 26.500.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.500.000
Plazo de ejecución inicial	75 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	10/09/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	24/10/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	16/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	24/11/2025
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	Modificación 1 del 12/10/2025
Prorrogas	Se realiza prórroga hasta el 24/11/2025
Otros	El contratista finalizó de ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del archivador rodante y extractores de aire el tres (3) de noviembre del 2025.

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

1.1 Acciones adelantadas:

Del 27 de octubre al 3 de noviembre 2025, se ejecutó por parte del contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo del archivador rodante y extractores de aire, de acuerdo a lo citado en el contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

viviana.lopezg

Página 3 de 10	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		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual	SI	El contratista realizó la ejecución de acuerdo a lo citado en el contrato
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas	SI	El contratista desarrolló las actividades con dilatación del contrato.
3. Responder en los plazos establecidos en la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones" a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias elevadas por la POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS	SI	El contratista **sí cumplió** con esta obligación. Respondió a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQR) elevadas por la Policía Metropolitana de Pereira dentro de los plazos establecidos en la Ley 1369 de 2009.
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	El contratista, como empleador del personal que ejecutó la obra, realizó los aportes de manera oportuna.
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	El contratista sí constituyó y aportó debidamente la Garantía Única al Grupo Contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato
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	El contratista guarda la confidencialidad de toda la información que se le entregó.
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 Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Antes, durante y después de la obra el contratista, no informó que se presentara alguna petición o amenaza, para omitir o alterar lo dispuesto en el contrato.
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	El contratista SI, activa la cuenta reportada para los pagos.
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL-POLICÍA METROPOLITANA DE PEREIRA Y SUS UNIDADES ADSCRITAS 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	SI	El contratista durante el desarrollo de la obra, no se le suministraron elementos de la Policía Metropolitana de Pereira.
10. Entregar productos de buena calidad que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica; en todo caso los productos a entregar deben cumplir con estas condiciones, pudiendo ser mejoradas, pero bajo ninguna circunstancia se pueden desmejorar.	SI	El contratista utilizó los elementos convenidos en el contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas.
11. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito a la otra par corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo	SI	El contratista sí cumplió con la obligación de "informar por escrito" sobre una eventualidad.

2319992304

12. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.	SI	Durante el desarrollo de la obra el contratista no consideró pertinente informar algún cambio con los datos suministrados para el desarrollo del contrato.
13. Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	SI	El contratista asumió los costos de la movilización de los materiales.
14. Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución del contrato que se llegare a celebrar.	SI	El contratista mantuvo los precios durante la ejecución del contrato.
15. Deberá contar con personal idóneo, capacitado y calificado en las labores objeto del contrato.	SI	El contratista notificó y dispuso de personal idóneo para la ejecución del contrato.
16. El contratista y sus empleados deberá asumir las políticas de seguridad de la información que se encuentra en el 21N-MA- 0001 Manual del sistema de gestión de la seguridad de la información para la Policía Nacional (Resolución No. 03049 del 24/08/12) y demás normas concordantes.	SI	El contratista y sus empleados asumieron las políticas de seguridad de la información.
17. El contratista y sus empleados deberán firmar el formato Código 1DT-FR-0016 (declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros) una vez sea perfeccionado el contrato o firmada la aceptación de la oferta. Lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional.	SI	El contratista y sus empleados firmaron el formato de declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información.
18. 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	Teniendo en cuenta que ya se ejecutó el 100% de la obra, se tendrá en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.
19. 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	Se cumplió con todas las obligaciones proporcionado información para la catalogación.
20. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.	SI	El contratista asume toda la responsabilidad por los daños o perjuicios que sus actividades puedan causar a terceros.

viviana.lopezg viviana.lopezg viviana.lopezg

21. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	El contratista es responsable por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, lo que puede generar responsabilidades tanto civiles como penales.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DEL ARCHIVADOR RODANTE: **ARCHIVADOR RODANTE METÁLICO COMPUESTO DE:** **Módulos fijos:** 02 **Módulo móvil con doble estantería:** 01 **Puerta con chapa:** 01 **Capacidad de carga:** 60 Kg por cada entrepaño **Unidades de bandeja:** 06 **Dimensiones del Área Total:** **Alto:** 2.20 mts de alto **Ancho:** 0,90 cm **Fondo:** 2 mts **Dimensiones de Cada Estante:** **Alto:** 2.20 cm **Ancho:** 0,90 cm **Fondo:** 2 mts **Material:** Lámina Cold Rolled calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. **Sistema de Desplazamiento:** Rieles de hierro de 1½" x 3/16" sujetos con tornillo al piso, incluye rodamientos. **Seguridad Adicional:** Lámina metálica lateral en cada unidad, puerta con chapa en un módulo fijo (asumido). **Color:** Gris nube **1.1: Revisión visual del estado general de los módulos fijos y móvil de manera TRIMESTRAL:** Verificación de la correcta nivelación de los rieles. Inspección y evaluación de la estructura metálica de signos de corrosión o deformación. Comprobación del funcionamiento de la puerta con chapa (si aplica).	SI	El contratista ejecutó las labores programadas en el contrato utilizando los materiales indicados.
1.2: Mantenimiento sistema de desplazamiento: Limpieza, lubricación y ajuste de los rieles para eliminar polvo y residuos que puedan obstruir el movimiento Verificación de la correcta nivelación y/o alineación de los rieles Lubricación de los rodamientos de los rodamientos para asegurar un desplazamiento suave y sin ruidos Ajuste de los tornillos de sujeción de los rieles si es necesario Verificación del correcto funcionamiento de los topes de seguridad del módulo móvil	SI	El contratista ejecutó las labores programadas en el contrato realizando el mantenimiento correctivo al sistema de desplazamiento.
1.3: Mantenimiento de Estanterías y Espacios Útiles:	SI	El contratista ejecutó las labores programadas en el contrato realizando el

Limpieza de cada uno de los entrepaños (6 unidades bandeja) Verificación de la capacidad de carga de los entrepaños (máximo 60 kg uniformemente distribuidos) Inspección de los soportes de los entrepaños para asegurar su correcta fijación Ajuste y lubricación de rodamientos Revisión, ajuste, lubricación y tensión de cadena de trancón		mantenimiento de las estanterías y espacios habilitados para el archivo.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DEL ARCHIVADOR RODANTE: **2.1: Rieles:** Cambio y/o reemplazo de rieles deformados por metro lineal incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Realizar ajuste y reapriete de la tornillería incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
2.2: Ruedas (Rodamientos): Cambio de las ruedas por deterioro, desgaste, juego excesivo o ruidos anormales, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
2.3: Timones: Inspección, ajuste, lubricación y cambio de timones guía, si estos están dañados o impiden el correcto desplazamiento, incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
2.4: Piñones: Ajuste, lubricación y cambio de piñones de tracción si estos están desgastados o dañados, incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
2.5: Cadenas de Tracción: Ajuste, tensión o cambio de cadena de tracción, si esta se encuentra desgastada o rota, incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
2.6: Tornillería del Sistema de Desplazamiento: Cambio, ajuste y lubricación. Revisión y reemplazo de tornillos faltantes o dañados en los rieles, ruedas y demás componentes del sistema de desplazamiento, incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
3.1: Paneles Frontales: Cambio, ajuste y reparación estética de golpes, abolladuras, desprendimientos, enderezado, resoldadura o el reemplazo del panel si el daño es irreparable, incluyendo repuestos e insumos	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
3.2: Láminas Laterales: Cambio, ajuste, refijación y enderezamiento, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
3.3: Bandejas (Entrepaños): Cambio, ajuste de deslizamiento, enderezamiento, reparación y remplazo de bandeja	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
3.4: Tornillería estructura y paneles: Cambio, ajuste y lubricación. Revisión y reemplazo de tornillos faltantes o dañados, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
4.1: Puerta con Chapa: Revisión y reparación del mecanismo; ajuste y cambio de chapa. Si el daño es irreparable, se realizará el reemplazo de la chapa o el sistema de cierre completo.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
4.2: Ajuste de Bisagras: Apretar, ajustar o remplazar las bisagras, incluyendo repuesto.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
4.3: Ajuste del Marco: Si el marco está deformado, evaluar si se puede corregir o requiere reparación.	SI	El contratista ejecutó las labores programadas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS LOTE 2

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE LOS EXTRACTORES DE AIRE: **1.1: Revisión visual del estado general del extractor y sus partes internas y externas de manera TRIMESTRAL** Inspección y limpieza de todos los componentes internos y externos del extractor Limpieza y lubricación del motor Limpieza y verificación del capacitor Limpieza y verificación de bujes Limpieza y verificación del eje	SI	El contratista ejecutó las labores programadas para el mantenimiento de los extractores del Aire.

viviana.lopezg viviana.lopezg viviana.lopezg

Limpieza y verificación del estator Limpieza y verificación del rotor Limpieza y verificación del bobinado Medición y lectura de corriente Verificación y prueba bobina de arranque Verificación y prueba bobina de trabajo o de fuerza Verificación y limpieza de cables, tuercas, áspas, aro, carcaza y balineras.		
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EXTRACTORES DE AIRE: **2.1: Cambio de componentes internos y externos** Cambio del capacitor, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas para el mantenimiento de los extractores del Aire.
Cambio de bujes, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio del eje si presenta juego o avería, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio del estator, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio del rotor, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio del bobinado, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio de balineras de encontrarse dañadas, averiadas, rotas, aplastadas, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Cambio de cables, tuercas, arandelas y demás elementos que se requieran para el óptimo funcionamiento del extractor, incluyendo repuesto	SI	El contratista ejecutó las labores programadas
Pintura interna y externa del extractor en general, incluyendo pintura	SI	El contratista ejecutó las labores programadas

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- El 27 de octubre, el contratista dio inicio al mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo del archivador rodante y extractores de aire de la región de policía número 3, culminando la obra el 03 de noviembre del 2025.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión, se indica que ya finalizó la ejecución del contrato realizando todos los mantenimientos preventivos y/o correctivos al contrato en comento.

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional - Policía Metropolitana de Pereira pagará el valor que resulte del presente proceso a favor del contratista, pagos parciales, una vez sean radicada la respectiva factura comercial o documento equivalente y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas; a quien se le consignara en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizarán contra entrega, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION" siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo

23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato.

Documentos Requeridos Para el Pago:

a) Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley, junto con la documentación soporte para el respectivo trámite para el pago.
b) Certificación donde conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
c) La factura comercial y/o documento equivalente deberá publicarse en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
d) Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato (posterior a la auditoria del grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Pereira).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, el acta para el pago se tendrá como no presentada.

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Pereira, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para indicarle que las fechas de facturación DEBEN SER ENTREGADAS EN MEDIO FÍSICO LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, La factura electrónica debe ser emitida con las indicaciones dadas por la circular externa 016 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION – MINHACIENDA. La cual indica:

1. 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 Continuación Circular Externa 016, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

2. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto.
#$16-01-01-M8; Contrato;supervisor@corrreo.policia.gov.co#$.

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Pereira, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Pereira 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 indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Pereira no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

viviana.lopezg

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Pereira del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Policía Metropolitana de Pereira.

La Policía Metropolitana de Pereira, no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Pereira del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

El pago se hará a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: FUMCLEAN SERVICE SAS
NIT 901857989
BANCO: BANCOLOMBIA S.A
TIPO CUENTA: Cuenta de Ahorros
NUMERO DE CUENTA: 45900001367

5.1. 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	$ 26.500.000,00	100 %
Valor total de las entregas	$ 00	0 %
Valor total facturado	$ 00	0 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 26.500.000,00	0 %
Valor pagado	$ 00	0 %
Valor pendiente de entrega	$ 26.500.000,00	0 %

2319992304

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
1	$ 26.500.000,00	05/11/2025	$ 26.500.000,00	FC-5	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

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

No Aplica

6. RECOMENDACIONES

Los informes de supervisión deben ser entregados de manera física para que obren como antecedente en el expediente.

7. 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).

Atentamente,

Firma: Viviana López G.

ADS 13 **VIVIANA LÓPEZ GIRALDO**
Responsable de Archivo Región de Policía Nro. 3 (E)
Supervisor contrato 82-7-10030-25
Correo electrónico: viviana.lopezg@correo.policia.gov.co
No celular: 3135719584

viviana.lopezg viviana.lopezg viviana.lopezg viviana.lopezg