No. GS-2025-213965-DECUN/ ARTUM-CEVAN - 29.25

Anapoima Cundinamarca, diciembre 11 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 __ O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**09/09/2025**	**Hasta**	**11/11/2025**

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 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:** 02

  1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 12/09/2025 a 12/10/2025, presentado mediante Comunicación Oficial GS-2025-177856-DECUN del 13/10/2025.
  2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 12/10/2025 a 11/11/2025, presentado mediante Comunicación Oficial GS-2025-194517-DECUN del 11/11/2025

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	09/09/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	11/11/2025
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 del 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.

El día 18/09/2025, se deja constancia de la reunión de inicio del contrato mediante ACTA AE-2025-086110 del 18/09/2025, "QUE TRATA DE LA REUNIÓN EFECTUADA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA, CON EL FIN DE REALIZAR LAS COORDINACIONES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PN DIBIE No. 08-2-16036-25 DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025, CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE CORTINAS PARA EL CENTRO VACACIONAL ANAPOIMA"

Mediante acta de recepción de bienes No.087 del 26/10/2025, se realiza de recepción las cortinas en tela pesada black-out, las cortinas en velo suizo y las Cortinas tipo Panel Japones, se recibieron instaladas en el Centro Vacacional Anapoima, dentro del periodo del 12/09/2025 al 24/10/2025, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas de cada ítem establecidos dentro de la orden de aceptación de oferta.

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 plazo de ejecución del contrato, se deja constancia que el contratista cumple con las obligaciones establecidas para la ejecución, dentro del cual se adjuntaron los soportes y las evidencias documentales dentro de las obligaciones pactadas, para el tramite de cuentas con el nivel central, como se refleja en la planilla 1076289866

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 certifica que, dentro de la totalidad del plazo de ejecución, se recibió en una sola entrega, la totalidad de las cortinas con su correspondiente instalación, por parte del contratista, de acuerdo a las cantidades requisitos y condiciones técnicas establecidas dentro de la orden de compra.

		Así mismo, mediante acta No. 087 del 26/10/2025, se soporta la recepción de los elementos objeto del contrato.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- En relación periodo de ejecución del cotrato, se deja claridad que, el contratista realiza con una única entrega en forma total, en relación al suministro e instalación de las cortinas objeto de contrato, de acuerdo a lo establecido en el PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN, y las condiciones técnicas establecidas en el anexo 2.

- Es preciso manifestar que, los documentos y soportes que el contratista debe presentar al inicio del contrato y dentro de la ejecución del contrato, en relación al SGA y al SG-SST, fueron entregados a esta supervisión aclarando que es personal natural e informando las responsabilidades que tiene en ese tema, los cuales se adjuntaron dentro del procedimiento relacionado con el recibo a satisfacción y tramite de cuenta.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido la totalidad de los (60) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, sin que a la fecha resten días 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	$ 14.773.850,00	100%
Valor total facturado	$ 14.773.850,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,0 %
Valor pagado	$ 14.773.850,00	100%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0,0 %

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
01	$14.773.850,00	24/10/2025	$14.773.850,00	PR 1347	$13.972.585,00	$801.265,00	467205025

NOTA: A la fecha se encuentra tramitada y pagada la única factura generada por el contratista, ante la gestión adelantada por el nivel central dentro de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que se estableció un único pago una vez se realizara la totalidad del servicio y se adjunte la documentación requerida por parte del contratista como soporte al proceso de facturación, 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:

acta de recepción de bienes No.087 del 26/10/2025, se realiza de recepción las cortinas en tela pesada black-out, las cortinas en velo suizo y las Cortinas tipo Panel Japones, se recibieron instaladas en el Centro Vacacional Anapoima.

5 **RECOMENDACIONES**

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

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