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

2433555093

**Nro. GS-2026-** **-DETOL / UPRES - GRULO - 20.1**

Ibagué, 06 de enero de 2.026

Señor coronel
EDGAR FERANANDO LOPEZ GONZALEZ
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur No 157-199 Picaleña
Ciudad,

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato No. 87-7-20108-25

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO __X__ O FINAL ___**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **06/12/2025** | **Hasta** | **05/01/2026** |

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Mediante Comunicación Oficial GS-2025-165115-DETOL/ del 06/08/2025, el señor coronel DIEGO EDIXON MORA MUÑOZ comandante Policía Metropolitana de Ibagué, obrando en calidad de ordenador del gasto, nombró como supervisor del contrato al señor Subintendente William Alexander Díaz Chaparro Responsables activos fijos.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04**
  - Informe de supervisión del mes de agosto-septiembre 2025 periodo comprendido entre el 6-08-2025 y el 05-09-2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-190028-DETOL-06/09/2025.
  - Informe de supervisión del mes de septiembre-octubre 2025 periodo comprendido entre el 6-09-2025 y el 05-10-2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-216343-DETOL-06/10/2025.
  - Informe de supervisión del mes de octubre-noviembre 2025 periodo comprendido entre el 6-10-2025 y el 05-11-2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-241803-DETOL-06/11/2025.

- Informe de supervisión del mes de noviembre-diciembre 2025 periodo comprendido entre el 6-11-2025 y el 05-12-2025, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2025-266765-DETOL-06/12/2025.

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 87-7-20108-25 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DEMAS ELEMENTOS ELECTRÓNICOS DESCRITOS DENTRO DEL ANEXO TECNICO, QUE ESTAN UBICADOS EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL QUE CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA (LA DORADA, CENOP, ESGON, MARIQUITA, IBAGUE)" |
| **Contratista** | NOMBRE: EDGAR ENRIQUE QUIROGA Propietario del establecimiento de comercio BIOCENTRAL ELECTRONICA<br>REPRESENTANTE LEGAL: Edgar Enrique Quiroga<br>C.C. No. 7704030 de Neiva<br>CIUDAD NOTIFICACIÓN: Neiva - Huila<br>DIRECCIÓN: CL 7 3 67 OF 404<br>TEL. 3156003326<br>E-MAIL: biocentralelectronica@gmail.com |
| **Representante legal** | EDGAR ENRIQUE QUIROGA |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.700.000,00) |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A. |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.700.000,00) |
| **Plazo de ejecución inicial** | 28/02/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 06/08/2025 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 28/02/2026 |
| **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 comunicación oficial No GS-2025-181942-DETOL del 27/08/2025, se realiza solicitud al proveedor para el envió del personal biomédico, para el cumpliendo de las condiciones técnicas del contratista.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. Cumplir con el objeto contractual. | SI | |
| 2. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | |
| 3. Responder en los plazos que la POLICÍANACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | |
| 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. | SI | |
| 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES Tolima o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. | SI | |
| 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 | |
| 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 POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ - UPRES Tolima de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. | SI | |
| 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 | |
| 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 que se hayan suministrado. | SI | |
| 10. Notificar al supervisor del contrato en forma oportuna, respecto de los inconvenientes que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato. | SI | |
| 11Informar al supervisor del contrato cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un ochenta 80% el valor del contrato. | SI | |
| 12. Atender oportuna y eficazmente las solicitudes que le formule la Jefatura de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ o el ordenador del gasto. | SI | |
| 13. Prestar los servicios, durante el tiempo de duración del contrato y de acuerdo con la oferta presentada. | SI | |

2433555093

| | | |
|---|---|---|
| 14. Los soportes de las facturas se presentarán legajadas legajadas en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo general de la Nación, anexando copia del contrato., dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "... POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES...". | SI | |
| 15. Establecer una comunicación directa para resolver inquietudes que se manifiesten dentro de la ejecución del contrato. | SI | |
| 16. Que el personal ofertado cuenta con examen médico ocupacional según la normativa legal vigente. | SI | |
| 17. Cumplir con las condiciones técnicas que se exijan para la presentación del servicio. | SI | |
| 18. Presentar plan de contingencia en el evento de presentar falla los equipos, o casos de fuerza mayor. | SI | |
| 19. Destinar los recursos entregados para la ejecución de los servicios contratados, velando en todo momento por el manejo acertado, correcto y racional de los mismos. | SI | |
| 20. Responder legalmente por cualquier perjuicio que le acaeciere al usuario durante su estancia o estadía en las instalaciones donde suministre servicios el PRESTADOR, atribuible a dolo o negligencia así sea levísima, previa orden judicial. | SI | |
| 21. EL PRESTADOR se obliga a no emplear o usar los datos personales e información de los usuarios en fines diferentes al objeto del contrato; lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la normatividad de Protección de Datos Personales. | SI | |
| 22. EL PRESTADOR garantizará que el personal destinado para la ejecución del servicio contratado está debidamente capacitado, con la experiencia suficiente y necesaria, así como también, que cuenta con la debida autorización por el ente de control competente para desempeñar sus funciones. | SI | |
| 23. No usar el nombre de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ, para justificar ante sus proveedores o terceros el cumplimiento de sus obligaciones u otros asuntos internos. | SI | |
| 24. Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales), antes de que finalice la fecha límite, la cual se relaciona más adelante. De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la GUIA RAPIDA DE GESTION CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II, en el punto IV. Envío de Facturas. | SI | |
| 25. 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 | |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

| ITEM | DESCRIPCION | CUMPLIÓ | OBSER-VACIONES |
|---|---|---|---|
| 1 | El contratista en compañía del supervisor actualizará el inventario de equipos médicos según formato 1LA-FR-0134 y el Programa de mantenimiento | SI | |

2433555093

| | | | |
|---|---|---|---|
| | preventivo y correctivo según formato 1LA-FR-0047 para cada uno de los ESPRI y sus dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, en el cual se indique el mes y la semana a realizar dichos mantenimientos.<br><br>Para el caso del ESPRI de Ibagué, el cronograma incluirá las semanas en las cuales visitará cada uno de los diferentes servicios, con el fin de que las líderes dependencias realicen la programación respectiva y tomen las medidas de contingencia necesarias para garantizar la continuidad en el servicio.<br><br>Cabe mencionar que los mantenimientos de equipos biomédicos, odontológicos y de fisioterapia, deben ser realizados según la periodicidad que se requiera conforme a la categorización del riesgo de cada uno de ellos según instructivo 013 del 28/11/2024 "Plan de mantenimiento y calibraciones". | | |
| 2 | Elaborar las hojas de vida de los equipos que lo requieran y actualizar el 100 % de las hojas de vida de todos los equipos biomédicos, odontológicos y fisioterapia de los diferentes servicios de cada uno de los ESPRI (Ibagué, Espinal, Mariquita, La Dorada y CENOP), dichas hojas de vida cumplirán con todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente y una vez se realice el mantenimiento preventivo y correctivo utilizando los formatos establecidos por la Policía Nacional. Formato (1LA-FR-0026). "Registro de mantenimientos" de manera manual acompañado de la orden de servicio de la entidad contratista. | SI | |
| 3 | El contratista debe allegar junto con su propuesta los protocolos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipos biomédicos y estos deben Contener como mínimo:<br><br>La realización de Prueba de funcionamiento previa.<br>La revisión del estado físico externo.<br>La revisión de los accesorios.<br>El desarme del equipo.<br>La revisión del estado físico interno.<br>La limpieza de tarjetas electrónicas.<br>La limpieza externa.<br>La lubricación de piezas móviles (si las posee).<br>La Prueba de funcionamiento final.<br>La Calibración (si la requiere).<br>La entrega del equipo al encargado.<br>El llenado de hoja de vida con su respectivo reporte | SI | |
| 4 | Dentro del mantenimiento preventivo, listas de chequeo o registro de mantenimientos, se consignará el estado del equipo una vez finalice el mantenimiento preventivo, que incluye verificación de parámetros, ajustes, engrase, medición de la calidad de resultados del equipo, cambio o lavado de filtros cuando aplique, su correcto funcionamiento y en lo posible siguiendo las recomendaciones del fabricante. De encontrarse fallas definir si puede o no corresponder a uso inadecuado o mal manejo de los mismos por parte del personal encargado.<br><br>Si después de realizado el mantenimiento se define que el equipo no es apto para su uso y su reparación o repuestos excede el valor permitido, se entregará un informe detallado del no funcionamiento del equipo y de sus | SI | |

williamw.diazc

| | | | |
|---|---|---|---|
| | causas, para proceder a ser dado de baja del inventario y proceder a su reemplazo. | | |
| 5 | Los repuestos suministrados para el buen funcionamiento de los equipos deben ser originales, genuinos, no re manufacturados. So pena de rechazo de los mismos. | SI | |
| 6 | En caso de daño de algún componente eléctrico, electrónico y/o mecánico de alguno de los equipos por parte del contratista, la empresa deberá asumir sin costo adicional para la institución, el valor de la reparación con el respectivo cambio de cada uno de los componentes dañados y entregar el equipo a entera satisfacción. | SI | |
| 7 | El contratista entregará informe por escrito y en medio magnético al supervisor del contrato de forma mensual, la relación de los equipos y servicios a los cuales se les realizó mantenimiento preventivo y correctivo. Dicho informe deberá contener un informe detallado de las condiciones técnicas y de funcionamiento de cada equipo y sus accesorios. De igual forma si se detecta en el mantenimiento preventivo algún tipo de fallo o posible deterioro de alguna pieza, deberá plantearse la solución y arreglo del accesorio o componente deteriorado. | SI | |
| 8 | El contratista debe certificar los repuestos en la que se acredite la garantía mínima de seis (6) meses del producto. | SI | |
| 9 | Limpieza interna y externa de todos los componentes de los equipos incluidos en el contrato empleando materiales que garanticen su conservación. | SI | |
| | **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** | SI | |
| 9 | Debe disponer de números de teléfono fijos y/o celulares, (anexar relación) los cuales estarán disponibles los sietes días de la semana para el llamado en caso de requerirse la realización de un mantenimiento correctivo cuando se presente daño total o parcial de cualquier equipo en los ESPRI que conforman la UPRES TOLIMA | SI | |
| 10 | Cuando se presente daño en un equipo, el tiempo de respuesta para acudir al llamado es máximo de 2 horas para el ESPRI Ibagué y para los ESPRI de Espinal, Mariquita, CENOP y La Dorada – Caldas, será de máximo 5 horas. Se realizará diagnóstico del tipo de daño presentado en el o los equipos y se contará con un plazo máximo de 24 horas para ponerlo en funcionamiento.<br><br>Se debe realizar el registro en los formatos descritos por la Policía Nacional. Formatos 1LA-FR-0026 los cuales serán puestos a disposición del adjudicatario.<br><br>Así mismo, se informa que los mantenimientos preventivos deberán ser adelantados previa realización del cronograma y revisión de las hojas de vida de cada uno de los elementos de la unidad. Dicho cronograma deberá ser elaborado en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a iniciado la ejecución del contrato, el cual debe ser verificado y aprobado por el supervisor del contrato | SI | |
| 11 | En el transcurso de la ejecución del objeto del presente contrato el personal podrá cambiarse siempre y cuando se realice con antelación y previa comunicación escrita. En dado caso se deberá reemplazar por personal que cumpla como mínimo con el respectivo perfil profesional y de experiencia solicitado en el proceso. | SI | |
| 12 | En el transcurso de la ejecución del presente contrato el personal contratista NO REALIZARÁ ningún tipo de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos que hayan sido adquiridos por el nivel central que aún se encuentren | SI | |

williamw.diazc williamw.diazc williamw.diazc

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en periodo de garantía, únicamente se autorizará los repuestos catalogados como de consumo previamente consultado con el supervisor del contrato y la empresa proveedora de los equipos. | | |
| 13 | En la eventualidad de requerirse la instalación de un repuesto a un equipo que no esté contemplado en el presente estudio se deberá aportar mínimo tres (03) cotizaciones acompañado de un informe técnico para su posterior evaluación y autorización de suministro por parte del supervisor del contrato. | SI | |
| 14 | Presentar certificación del cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser desarrollado por un profesional con licencia. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072/2015 y la Resolución 00312 de 2019.<br><br>Debe presentar certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.<br><br>Presentar firmado el formulario de compromiso, cumplimiento al SGSST. | SI | |
| 15 | El contratista deberá acreditar que el personal técnico encargado de la prestación del servicio de mantenimiento cuenta con certificación en metrología vigente, expedida por una entidad reconocida o avalada por el Instituto Nacional de Metrología (INM) o por una institución debidamente autorizada conforme a la normatividad vigente en Colombia.<br><br>Esta certificación tiene como finalidad garantizar que los procedimientos de verificación, calibración, ajuste y medición durante y después del mantenimiento se realicen bajo estándares de calidad trazables y técnicamente válidos, asegurando así la confiabilidad de los resultados.<br><br>Adicionalmente, el técnico deberá contar con la capacidad de realizar pruebas funcionales mediante el uso de simuladores o instrumentos equivalentes para comprobar y avalar el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos.<br><br>La entidad contratante podrá verificar en cualquier momento la idoneidad del personal técnico mediante la revisión de la certificación respectiva y evidencias de la ejecución de pruebas | SI | |
| 16 | El contratista deberá contar con equipos propios de verificación y simuladores con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los equipos con que cuenta la unidad y asi poder identificar los eventos adversos e indeseados producidos por estos, debiendo presentar hoja de vida, certificados de calibración y mantenimiento de los mismos<br>. SIMULADOR MULTIPARAMETROS (ECG Y TEMPERATURA)<br>. SIMULADOR SPO2<br>. TACOMETRO<br>. ANALIZADOR DE DESFIBRILADOR<br>. SIMULADOR DE NIBP<br>. RADIMETRO (LAMPARAS DE FOTOCURADO<br>. MASAS DE PATRON (5KG-10KG-20KG) CON CALIBRACION ANTE ONAC | SI | |

2433555093

| | | | |
|---|---|---|---|
| | . DATALOGGER (TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA | | |
| | **OTRAS CONDICIONES TECNICAS VERIFICABLES** | | |
| 1 | Allegar las hojas de vida de los funcionarios que prestaran el servicio. | SI | |
| 2 | Personal mínimo para la Prestación de servicio:<br><br>Para los equipos odontológicos: Deberá contar con un (1) ingeniero biomédico o electrónico con experiencia mínima certificada por instituciones prestadoras de servicios odontológicos de mínimo dos años en manejo reparación de equipos y unidades odontológicas.<br><br>Equipos médicos, de laboratorio clínico, terapia física y demás servicios, un (1) ingeniero biomédico o electrónico con un año experiencia certificada en reparación de equipos médicos. | SI | |
| 3 | Deberá contar con un (1) técnico biomédico o electrónico de forma permanente mínimo 8 horas diarias, sin que exceda la jornada laboral legal, con experiencia mínima certificada mínimo de uno (01) año en manejo, reparación de equipos médicos, odontológicos, refrigeración, etc para que realice el trabajo de acompañamiento a la ejecución del contrato en cuanto a idoneidad de los materiales, actualización de hojas de vida, asesoramiento, actualización del plan de mantenimiento entre otros, igualmente los cargos por conceptos de prestaciones sociales, salarios correrán con cargo al contratista. | SI | |
| 4 | El contratista deberá tener todo el personal con sus respectivos carnets de identificación y elementos necesarios para la prestación del servicio. | SI | |
| 5 | Los sitios de prestación del servicio, pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades de la unidad prestadora de salud Tolima, durante la ejecución del contrato. Por lo anterior el contratista debe certificar que asume y acepta este criterio según las necesidades de la unidad. | SI | |
| 6 | El contratista se compromete a dar aplicación a los instrumentos que la Dirección de Sanidad implemente dentro del proceso de mantenimiento de equipos biomédicos en sus unidades de salud (1LA-FR-0047 y 1LA-FR-0026, (1LA-FR-0134), los cuales serán enviados por el supervisor del contrato al contratista para su aplicación. | SI | |

**2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(150)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(55)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

**4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

La Policía Metropolitana de Ibagué, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura electrónica, acompañada de formato 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (**RAS**) **original firmado** de los servicios prestados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales.

williamw.diazc

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Las facturas deben ser expedida a nombre de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ con NIT: 900.486.439 - 1.

- Soportes de la factura legibles.

- De acuerdo a la Ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 250 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**

- El contratista a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago".

**NOTA 1:** El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

**PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS**

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura conforme al código de comercio
- Comprobante de entrega o prestación del servicio
- Certificación bancaria

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.

Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.

1. **LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.

- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.

- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.

2433555093

- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.

- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.

- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- **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 Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.**

- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).

- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura, número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

  **#$16-01-02-0491;87-7-20001-22; correo supervisor#$**

- ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).




Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

**16-01-02-049;87-7-20001-22; pepito.perez@correo.policia.gov.co**

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES Tolima.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas de la UPRES TOLIMA, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

NOMBRE BENEFICIARIO: EDGAR ENRIQUE QUIROGA

CUENTA No. 0550488414352218

TIPO DE CUENTA: ahorros

ENTIDAD FINANCIERA: Davivienda

**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 | $31.700.000,00 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $15.681.620,91 | 49.47% |
| Valor total facturado | $15.681.620,91 | 49.47% |
| Valor facturado pendiente de pago | $4.537.638,39 | 14.31% |
| Valor pagado | $11.143.982,52 | 35.15% |
| Valor pendiente de entrega | $16.018.379,09 | 50.53% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 003 24/12/2025 | $ 4.538.951,45 | 24/12/2025 | $ 4,537,638.39 | 003 BIO 420 | $0.00 | $0.00 | Pendiente de pago |
| NOTA CREDITO 24/12/2025 | $ 1.313.06 | 24/12/2025 | | NOTA CREDITO | | | |

**4.2 Entrada de Bienes: N/A**

**5. RECOMENDACIONES**

La entidad presenta factura por valor de $4.537.638,39, pendiente de pago.

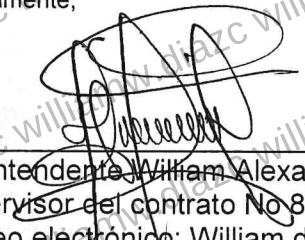
2433555093

## 6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,



Firma_____
Subintendente William Alexander Díaz Chaparro
Supervisor del contrato No 87-7-20108-25
Correo electrónico: William.diaz0048@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3144739368

williamw.diazc