GS-2026- **– DIASE– ALMIN 20.1**

Bogotá D.C. 16 de abril de 2026

Señor coronel
EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN
Director de Antisecuestro y Antiextorsión
Transversal 23 No. 96-13 Chico norte
Bogotá D.C

Asunto: informe de supervisión mes de abril del contrato No. **05-8-10003-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**17/03/2026**	**Hasta**	**16/04/2026**

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-2026-006605-DIASE del 12/03/2026, el señor coronel EDGAR ANDRÉS CORREA TOBÓN en calidad de Director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como Supervisor del Contrato del asunto al señor intendente jefe CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA; Almacenista de intendencia DIASE.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 05-8-10003-26.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN,

	REGIONALES ANTISECUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN Y GAULA A NIVEL PAÍS.
Contratista	ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO
Representante legal	ANGELA JOHANNA RODRIGUEZ CASTRO
Valor inicial del contrato u orden de compra	SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE IVA incluido.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE IVA incluido.
Plazo de ejecución inicial	Del 17/03/2026 al 16/05/2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17 de marzo de 2026.
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16 de mayo 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.

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 17 de marzo de 2026 se tomó contacto vía telefónica con la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO Representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL y posteriormente se sostuvo reunión, donde se verifico las instalaciones, calidad y disponibilidad de los elementos a entregar.

- Mediante mensaje de datos No. 042 / DIASE – ALMIN de fecha 19/03/2026, enviado al correo electrónico distribucioneslauniversal@hotmail.com, se envió en Excel el listado de elementos de papelería a adquirir de acuerdo con la aceptación de oferta y que fueran enviados a la avenida centenario calle 13 No. 96H-79 Bogotá D.C. donde funciona la Bodega de Incautados DIASE.

- El 29 de marzo de 2026 la señora ANGELA JOHANNA RODRÍGUEZ CASTRO Representante legal del establecimiento de comercio DISTRIBUCIONES LA UNIVERSAL, allega el pedido de elementos de papelería en la avenida centenario calle 13 No. 96H-79 Bogotá D.C. Bodega de Incautados DIASE

- Mediante acta de recepción de bienes 1LA-FR-0140 No. 003 de fecha 14/04/2026 se da constancia de los elementos recibidos a satisfacción por parte del Almacén de Intendencia.

- Mediante correo electrónico distribucioneslauniversal@hotmail.com de fecha 14/04/2025, se allego la factura electrónica No. FEA3624 por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE IVA incluido, para continuar con los trámites administrativos correspondientes ante le Grupo de Contratos.

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-008733 de fecha 14/04/2026, se envió al Grupo de Contratos la constancia de recibido a satisfacción de bienes o servicios para dar trámite de pago a la factura electrónica No. FEA3624 por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE IVA incluido.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

De acuerdo a la aceptación oferta No. PN DIASE MIC 001 2026 del 12/03/2026, bajo contrato No. 05-8-10003-26, se entregó el primer pedido de los elementos de papelería por parte del contratista y se tramito el primer pago del contrato como obligación de la Policía Nacional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1). Cumplir con el objeto contractual.	SI	Sin observaciones
2). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Sin observaciones
3). Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Sin observaciones
4). Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Sin observaciones
5). Constituir en debida forma y aportar la Garantía Única al Grupo de Contratos de la Dirección Antisecuestro y Antiextorsión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	N/A	Aprobación garantía única del 17/03/2026
6). Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Sin observaciones
7). No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	N/A	N/A
8). Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	CUENTA DE AHORROS No. 04159857404 BANCOLOMBIA
9). Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	N/A	N/A

10). CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	Sin observaciones
11). Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental	SI	Sin observaciones
12). Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	Sin observaciones
13). Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de 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	Sin observaciones
14). 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	Sin observaciones

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	PRESENTACIÓN	CANT	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**BANDERITA COLORES SURTIDOS 1/2 PULGADA**	Paquete	1	SI	
2	**BISTURÍ DE PLÁSTICO GRANDE** Mango sintético firme y rígido, con cuchilla metálica corrediza y cambiable, cuchilla de 18 mm de ancho, longitud entre 10 y 15 cm, mínimo de 8 segmentos fáciles de partir con bloqueo de cuchilla	Unidad	1	SI	

3	**BOLÍGRAFO PLÁSTICO SEMIGEL DE TINTA NEGRA CON TAPA** Bolígrafos Semi-Gel 0.7 MM Negro Tinta Semi-Gel, Cuerpo Triangular, tapa anti asfixia, clip resistente, agarre con superficie arenosa, punta de carburo de tungsteno, cuerpo plástico o polietileno traslucido o color negro, Fabricado con PET Polietileno tereftalato o PP polipropileno reciclados en lugar de los que contienen plásticos halogenados, Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados como cromo hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc; y elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables.	Unidad	1	SI	
4	**BORRADOR NATA** Material Polímeros no tóxicos, libre de PVC o PVC sin talato, Dimensión 5.7 a 6,3 cm de largo; 0,8 a 1,3 cm de alto; 1,9 a 2,3 cm de ancho.	Unidad	1	SI	
5	**CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200** cartón corrugado que cumpla con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m, resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, dimensiones 26,5 alto, 21 cm ancho y 40 cm largo, apertura frontal pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8, capacidad de almacenamiento mínimo 15 carpetas tamaño oficio de 250 folios.	Unidad	1	SI	
6	**PILA TIPO AA RECARGABLE** Pila tipo AA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	1	SI	
7	**PILA TIPO AAA RECARGABLE** Pila tipo AAA recargable par, voltaje mínimo 1,5 V	Blíster X 2	1	SI	
8	**CINTA ADHESIVA 48 MM*100 MT TRANSPARENTE**	Unidad	1	SI	
9	**CLIP CORRIENTE PLASTIFICADO** Alambre metálico plastificado en polipropileno u otro material plástico	Caja X 100	1	SI	
10	**COSEDORA OFICINA** Cosedora para grapa N° 26/6 con capacidad máxima de 150 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0 - 65 mm, con capacidad de cosido mínimo de 30 hojas, rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35 a 39 mm de ancho.	Unidad	1	SI	
11	**GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR 26/6** Gancho para cosedora estándar 26/6, alambre metálico galvanizado o cobrizado.	Caja X 5000	1	SI	
12	**LÁPIZ DE MINA NEGRA DE GRAFITO EN MADERA N°2** Lápiz de mina negra de grafito N°2 mina negra de 2mm y dureza HB, en madera reforestada o resina sintética, borrador no toxico, forma redonda, triangular o hexagonal, borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, longitud 17,8 a 19,7 cms y diámetro mínimo 7,2 mm.	Unidad	1	SI	
13	**LIBRO ACTAS 400 FOLIOS (200 HOJAS)** Libro de acta escritura a mano, tapa forrada en tela sintética color verde, rayado y foliado 400 folios (200 hojas), papel bond mínimo 56 a 60 grs, tamaño 32 a 34 cm largo por 20 a 23 ancho	Unidad	1	SI	
14	**MARCADOR BORRABLE GRANDE PARA TABLERO VARIOS COLORES** Marcador Seco Borrable, en colores **NEGRO, VERDE, AZUL y ROJO,** repartidos en cantidades equitativas, a base de alcohol, no mancha para pizarra blanca porcelanizada o cualquier superficie lisa, desechable de punta gruesa biselada, con trazo de 1,5 mm a 3,5 mm, por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 13 cm.	Unidad	1	SI	

15	**MARCADOR PERMANENTE GRANDE INDUSTRIAL VARIOS COLORES** Marcador permanente desechable a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie contenido de tinta menor o igual a 8,5 g, de punta biselada acrílica, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm, cierre hermético por unidad. Longitud de cuerpo mínimo 12 cm. El color de la tapa del marcador debe identificar el color de la tinta, Tinta en Colores: **VERDE, NEGRO, AZUL y ROJO** repartidos en cantidades equitativas	Unidad	1	SI	
16	**NOTAS AUTOADHESIVAS 75*75 MM** Notas autoadhesivas taco/cubo/bloque de mínimo 100 hojas tamaño mínimo 7,5*7,5	Unidad	1	SI	
17	**PEGANTE EN BARRA** Barra de mínimo por 40 gramos pegante solido blanco de tapa rosca para papel, cartón, cartulina, aplicación fácil y sencilla, compuesto pot gelificante, glicerina y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos.	Unidad	1	SI	
18	**PEGANTE INSTANTÁNEO** Envase mínimo 3 gramos, adhesivo instantáneo transparente, con aplicador y tapa.	Unidad	1	SI	
19	**PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X 225 GRS** Pegante líquido para papel, no toxico de secado rápido, lavable transparente al secar con dispensador frasco mínimo de 225 gramos.	Unidad	1	SI	
20	**PERFORADORA ESTÁNDAR DE 2 HUECOS** Material metálica con recubrimiento en pintura electroestática, de alta resistencia, perforaciones de dos huecos con distancia de 8 cm, capacidad de 15 a 20 hojas aprox, cortes precisos de 1/4 de diámetro con trampilla para vaciar confetis, medidas aproximadas alto 7 cm x largo 10 cm x ancho 8 cm.	Unidad	1	SI	
21	**REGLA PLÁSTICA DE 30 CMS** Regla de 30cm, material resinas plásticas de alta resistencia, borde biselado, tipo plana, de plástico mínimo 2 mm de densidad y especial para evitar manchas, medición milimétrica, colores surtidos.	Unidad	1	SI	
22	**RESALTADORES VARIOS COLORES** Material plástico, diferente color de tinta, contenido de tinta mayor a 5g y menor o igual a 8.5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica. Rendimiento en metros mínimo 130mts. Longitud aproximada: entre 90 y 175 mm Ancho aproximado: entre 10 y 25 mm Ancho de escritura aproximada: 5 mm Con tapa con agarre Tinta en Colores: **AMARILLO, CELESTE, NARANJA, ROSA Y VERDE.**	Unidad	1	SI	
23	**SACAGANCHOS** Sacaganchos para grapa, elaborador en metal, dimensiones aproximadas alto 4 cm x largo de 6 cm x ancho 3 cm., peso 35 grs.	Unidad	1	SI	
24	**PAPEL BOND 75G CARTA** Libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, Alta blancura, papel alcalino, para impresoras INKJET, Láser, Fax y Fotocopiadoras. Papel y Embalaje 100% reciclable.	Unidad	1	SI	
25	**TAJALÁPIZ METÁLICO** Tajalápiz elaborado en metal con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2 mm, tamaño mayor a 10 mm, sin depósito, forma anatómica para uso manual, sin dispositivo para sujeción en superficies	Unidad	1	SI	

26	**CARPETA BLANCA CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)** Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (<0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf). Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni anchos.	Unidad	1	SI	
27	**TIJERA OFICINA DE MÍNIMO 7.5 PULGADAS** Tijera oficina con hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, de mínimo 7.5 pulgadas.	Unidad	1	SI	
28	**PAPEL FOTOGRÁFICO SUPERGLOSS 21.59*27.94 CM 255 GR PQ*20** Papel fotográfico supergloss 21.59*27.94 cm 255 gr paquete x 20	Unidad	1	SI	
29	**TÓNER NEGRO IMPRESORA MARCA HP LASER JET PRO 400 MFP** cartucho referencia 80A CF280A, Capacidad 2560 copias aproximadamente, Dimensiones Mínimas (Anch. X Prof. X Alt.) 340 x 109 x 205 mm.	Unidad	1	SI	

30	**TINTA PARA SELLO 28 A 30 CC NEGRO** Tinta para sello, color negro, PH 6.5 a 9.5, tiempo de secado 45sg, Envase de 28 a 30cc aprox.	Unidad	1	SI	
31	**HUMEDECEDOR DACTILAR DE 50 GRAMOS** Pasta incolora a base de glicerina, envase de polipropileno de fácil sellado con tapa.	Unidad	1	SI	
32	**MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO** Marcador con tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, trazo entre 0,6 MM a 1,8 MM, de punta fina redonda acrílica, para marcar en superficies como plástico, metal, vidrio, CD y otras materialidades. Medidas aproximadas: largo15 cm, ancho 1.65 cm. Color **NEGRO.**	Unidad	1	SI	
33	**CINTA INVISIBLE 19 MM X 33 MTS** Cinta autoadhesiva de alta calidad para artesanías y reparaciones de papel, invisible al fotocopiado.	Unidad	1	SI	
34	**BOLSA CIERRE HERMÉTICO DE 30X40** Bolsa hermética, medida de 30x40-Estilo ziploc, amigable con el medio ambiente.	Paquete x 100	1	SI	
35	**ALMOHADILLA DACTILAR** Almohadilla dactilar con tinta color negro de rápido secado, forma redonda de 50 MM a 60 MM, mínimo 1000 impresiones.	Unidad	1	SI	
36	**PAPEL OPALINA 180 GRAMOS** TAMAÑO CARTA, COMPATIBLE CON IMPRESORAS LASER O INKJET,	Paquete x 50	1	SI	
37	**LAMINA DE CARTÓN Lamina** de cartón de 1x1 m color marrón	Unidad	1	SI	
38	**ALMOHADILLA PARA SELLOS** Caja plástica dura de alta resistencia, capacidad de absorción del filtro mínimo 15 cc de tinta, dimensión ancha 90 a 100 mm, largo 125 a 130 mm, espesor 12 a 15 mm.	Unidad	1	SI	
39	**CINTA ADHESIVA 48 MM*100 MT ENMASCARAR**	Unidad	1	SI	
40	**CINTA ADHESIVA 18 MM*40 MT ENMASCARAR**	Unidad	1	SI	
41	**PAPEL BOND 75G OFICIO** Libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, Alta blancura, papel alcalino, para impresoras INKJET, Láser, Fax y Fotocopiadoras. Papel y Embalaje 100% reciclable.	Unidad	1	SI	
42	**TINTA IMPRESORA MARCA BROTHER REF. DCP-720DW** referencia sistema de relleno del tanque BT5001MCY y BTD60BK.	Unidad	1	SI	
43	**SOBRE MANILA CARTA 22 X 29 CMS DE 75 GRS** Sobre manila carta 22x29 cms de 75 gramos tamaño carta, tipo solapa universal sin autoadhesivo (paquetes de 100 unidades)	Paquete x 100	1	SI	
44	**PAPEL CONTACT ROLLO DE 45 CMS X 10 MTS** Papel Contac transparente o plástico adhesivo de mínimo 45 CM x 10 MTS.	Unidad	1	SI	
45	**NUMERADOR DE ENTINTADO MANUAL 6 DÍGITOS** Material PVC de alta densidad, 6 dígitos de 4 MM.	Unidad	1	SI	
46	**FECHADOR DE ENTINTADO MANUAL (MÍNIMO HASTA AÑO 2027)** Banda de caucho mango plástico, carcaza metálica	Unidad	1	SI	
47	**TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO EN PLÁSTICO BORDES REDONDOS** Tabla de plástico con bordes redondos, tamaño 35CM alto X 23 CM largo con clip de sujeción metálico.	Unidad	1	SI	
48	**ROTULADORA MANUAL DE IMPRESIÓN EN RELIEVE (DOS CARTUCHOS ETIQUETAS NEGRAS)** Rotuladora manual de 49 caracteres, rotulación manual en relieve, medidas 10 CM largo 22 CM alto 8 CM de ancho, sistema intuitivo de etiquetado para girar y pulsar.	Unidad	1	SI	

49	**TABLERO ACRÍLICO EN CUADRICULA CON MARCO METÁLICO 80CM X 120CM** Tablero acrílico enchapado en fórmica, superficie borrable, marco metálico, medidas 120 CM de ancho X 80 de alto, con sujeción metálica para pared.	Unidad	1	SI	

2.1 Novedades, Situaciones Anormales o de Relevancia

Ninguna.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido treinta (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando treinta (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 FORMAS DE PAGO:

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, realizará el pago contra entrega de los elementos, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la DIASE, teniendo en cuenta el derecho a turno y la disponibilidad en el Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son recibidos dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por circunstancias tales como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, reprogramará el plazo de pago una vez se subsanen las observaciones, se cumpla el trámite documental dentro del plazo establecido de acuerdo al derecho a turno y disponibilidad de PAC.

Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. "La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

El contratista deberá cargar la factura en el SECOP II, la cual será verificada por el Grupo de Contratos y aprobada por el Grupo Financiero, requisito indispensable para el trámite de pago; De igual forma, el futuro contratista deberá realizar el cargue la de la factura en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), de acuerdo a lo establecido en la "*Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de factura Electrónica - SIIF Nación*".

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato	$ 60.000.000,00	100,0%
Valor total de las entregas	$ 20.000.000,00	33.33%
Valor total facturado	$ 20.000.000,00	33.33%
Valor facturado pendiente de pago	$ 20.000.000,00	33.33%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 40.000.000,00	66.66%

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

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

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

4.2.1 No aplica

1. RECOMENDACIONES

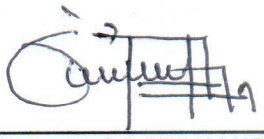
5.1 No aplica

2. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,



Firma_____

Intendente Jefe **CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ GARCÍA**
Supervisor contrato No. 05-8-10003-26
Almacenista de Intendencia DIASE
Correo electrónico: carlos.gutierrez2609@correo.policia.gov.co
No. Celular: 311-4494407