No. GS-2026- -MEVAP/ SUBCO- GUSOL

Valledupar, 02 de julio 2026

Teniente Coronel
RAUL PEREZ ARAMENDIZ
Comandante Departamento de Policía Cesar (E)
Carrera 7ª No 23 - 96
Valledupar.

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 23-7-10014-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**03/06/2026**	**Hasta**	**03/07/2026**

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 Comunicado Oficial No. GS-2026-037546-DECES de fecha 23 de mayo 2026 el señor coronel WILLIAM JAVIER MORALES VARGAS, designa como supervisor del contrato 23-7-10014-2026, al señor subintendente ANDERSON ALBERTO ACOSTA SALAS,

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** al recibir la factura por parte del contratista y realizar todo lo contemplado en el objeto del contrato.

- **No. De informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

- Informe de supervisión del mes de mayo del periodo comprendido entre el 04/05/2026 y el 03/06/2026, presentado Comunicación Oficial No. GS-2026-030466-MEVAP.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 23-7-10014-26

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DEL COMANDO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, CON EJECUCIÓN POR TRACTO SUCESIVO, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE", fue aceptada por la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000,00) IVA INCLUIDO.
Contratista	**Contratista: ELEVADORES IR SAS**
	Representante Legal: IVONNE LISETTE RODRIGUEZ GONZALEZ C.C. No. 1.013.596.006 de Bogotá DC Bogotá DG 48 W SUR NO. 5 Q 15 Celular: 3178985592 Correo: elevadoresir@gmail.com
Representante legal	IVONNE LISETTE RODRIGUEZ GONZALEZ C.C. No. 1.013.596.006 de Bogotá DC
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor para el presente proceso es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 25.000.000,00) IVA INCLUIDO**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	El valor para el presente proceso es de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000,00) IVA INCLUIDO.**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución es de 8 meses y 8 días.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
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:

El día 13/07/2026, se realizó la vistita de diagnóstico por parte de los señores Rafael María Diaz Martínez y Alcibiades García Banderas, técnico en mantenimiento de asesores de la empresa ELEVADORES IR SAS, con el fin de intervenir los (5) equipos de la marca OTIS modelo 96NE8108 OTIS, con capacidad para 630 kg (08 personas) cada uno, equipamiento utilizado en el transporte vertical en las instalaciones y (01) asesor de carga con capacidad para 250 kg.

De la inspección realizada por parte del técnico se indicó que los mantenimientos de un equipo incluyen la revisión periódica de todos los componentes del ascensor, como la cabina, la maquinaria, el cableado, los frenos y las puertas. También se realizan pruebas y ajustes para garantizar que el ascensor funcione de manera segura y eficiente, por lo cual se establece para la metodología de trabajo lo siguiente:

1. Mantenimiento programado (o basado en el tiempo)
¿Qué es?: Las tareas de mantenimiento (limpieza, lubricación, cambio de piezas) se realizan en intervalos de tiempo fijos o fechas calendario específicas, independientemente de cuánto se haya usado el equipo.

2. Mantenimiento basado en el uso
¿Qué es?: Las revisiones y reemplazos se programan según el uso real o la carga de trabajo del equipo. Se mide en horas de funcionamiento, kilómetros recorridos o ciclos de producción.

3. Mantenimiento basado en la condición
¿Qué es?: Monitorea el estado y el rendimiento operativo del equipo de forma continua o periódica. El mantenimiento solo se lleva a cabo cuando el equipo muestra signos de desgaste, deterioro o una caída en su rendimiento.

Actividades realizadas en asesores 1,2,3,4 y 5:

Actividades del mantenimiento preventivo realizadas al ascensor de carga

Mantenimiento preventivo de un (1) cargador de 2 paradas

- Inspección y valoración de los sistemas de seguridad mecánicos y eléctricos.
- Inspección y valoración de los sistemas de protección de los componentes eléctricos del equipo.
- Inspección del estado de sellos, empaques, juntas toricas y niveles de lubricantes de los reductores y motor eléctrico de tracción.
- Limpieza exterior de conjunto maquina y/o motor y cuadro de maniobra.
- Inspección y ajuste del operador y puertas automáticas de cabina.
- Inspección y ajuste de puertas de pasillo, cerraduras **(elementos de vital importancia para la seguridad de los usuarios)** y contactos eléctricos de las mismas.
- Revisión de botones, indicadores de posición y demás componentes de cabina y pasillo.
- Inspección de los elementos que componen el cuadro de maniobra.
- Inspección de los elementos de conteo y registro en el foso.
- Valoración del estado de cables de tracción y poleas.
- Inspección y ajuste del electro-freno de seguridad.
- Inspección y valoración del estado de las rozaderas de guía de cabina y contrapeso.
- Limpieza y lubricación de guías de cabina, guías de contrapeso y componentes del recinto por donde se desplaza la cabina.
- Limpieza y lubricación de las poleas del limitador de velocidad y sus componentes eléctricos.
- Revisión y limpieza del plafón de iluminación.

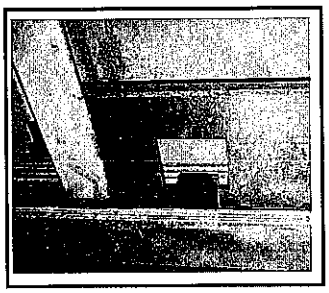
Actividades del mantenimiento preventivo realizadas a cada ascensor

Mantenimiento preventivo del ascensor 4.

- Inspección y valoración de los sistemas de seguridad mecánicos y eléctricos.
- Inspección y valoración de los sistemas de protección de los componentes eléctricos del equipo.
- Inspección del estado de sellos, empaques, juntas toricas y niveles de lubricantes de los reductores y motor eléctrico de tracción.
- Limpieza exterior de conjunto maquina y/o motor y cuadro de maniobra.
- Inspección y ajuste del operador y puertas automáticas de cabina.
- Inspección y ajuste de puertas de pasillo, cerraduras (elementos de vital importancia para la seguridad de los usuarios) y contactos eléctricos de las mismas.
- Revisión de botones, indicadores de posición y demás componentes de cabina y pasillo.
- Inspección de los elementos que componen el cuadro de maniobra.
- Inspección de los elementos de conteo y registro en el foso.
- Valoración del estado de cables de tracción y poleas.
- Inspección y ajuste del electro-freno de seguridad.
- Inspección y valoración del estado de las rozaderas de guía de cabina y contrapeso.
- Limpieza y lubricación de guías de cabina, guías de contrapeso y componentes del recinto por donde se desplaza la cabina.
- Limpieza y lubricación de las poleas del limitador de velocidad y sus componentes eléctricos.

Novedades evidenciadas.

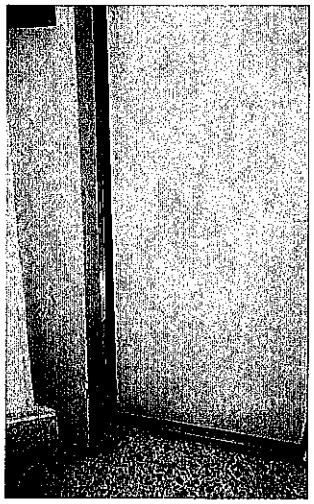
ACESOR No. 2

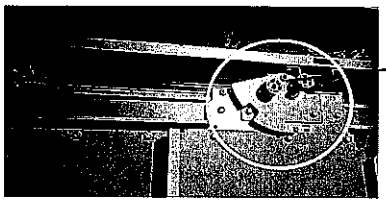




- Mantenimiento de Zapatas

ASCENSOR No. 2

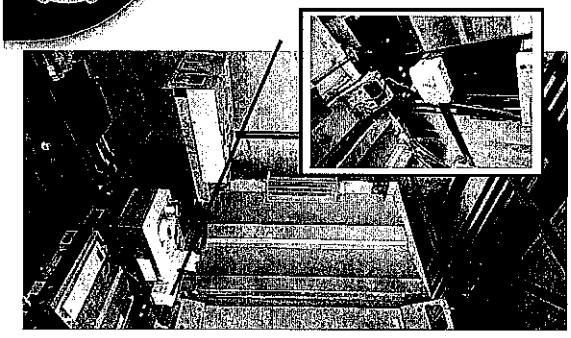


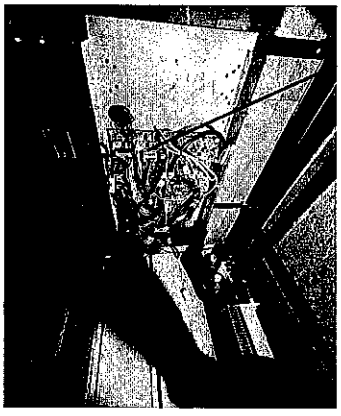


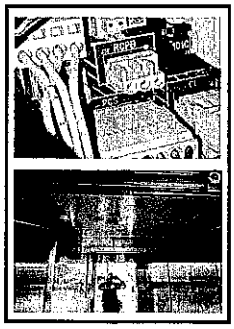


- Elementos de las guía de la puerta doblados por apertura forzada de las puerta de la cabina, ocasionando que no cierren correctamente

ASCENSOR No.3

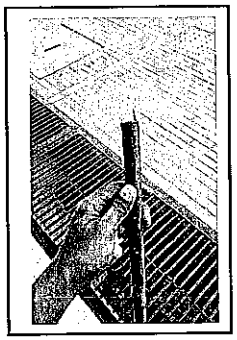




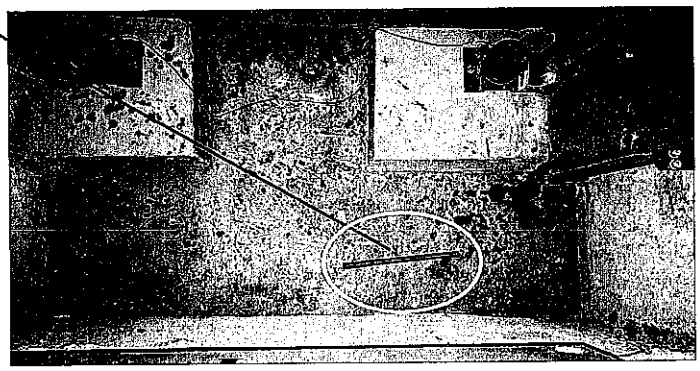


- La tarjeta electrónica que contrala las luces de cabina y el ventilador mecánico esta averiada.
- Se hizo un puente improvisado para encender temporalmente las luces de cabina.
- Se debe reponer la tarjeta.

ASCESOR No. 4



- Resorte recuperador se partió por forzamiento de las puertas cundo se sostienen por los usuario o se abre de forma manual.



2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales en lo que va corrido del periodo de ejecución, además cumple con las condiciones técnicas del personal solicitado en el anexo 1 y con la cobertura de los mantenimientos en el anexo 2 del presente contrato.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se ha presentado ninguna novedad en la ejecución contractual. El Contratita se encuentra a la espera de la autorización de las órdenes de trabajo para la aprobación del mantenimiento correctivo de los equipos que presentan afectación de componentes mecánicos y electrónicos.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (60) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, el contratista no presentó facturación, ni documentos para tramite de pagos.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Es responsabilidad del proponente ejecutar los trámites pertinentes para dar cumplimiento de los compromisos y obligaciones que queden establecidos contractualmente para los pagos y el plazo de entrega una vez formalizado el contrato con el Departamento de Policía Cesar, unidad con delegación de gasto y la Policía Metropolitana de Valledupar unidad Beneficiaria. Igualmente es responsabilidad exclusiva del proponente asumir todos los costos directos e indirectos que genere la ejecución de las actividades tales como: pago de salarios a los trabajadores por sus jordanas supletorias, domingos o feriados, que sean necesarios laborar para cumplir con el plazo contractual, así mismo los costos adicionales que se generen y demás recursos que se empleen con este propósito, correrán por cuenta y riesgo del contratista.

El pago se realizará en mensualidades vencidas, dentro de los 60 días calendario siguientes a la radicación de la factura, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Los documentos deben ser entregados en la oficina de central de cuentas, y posteriormente serán tramitados al grupo contractual del Departamento de Policía de Cesar, 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. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. 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 establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por El Departamento de Policía Cesar unidad, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, El Departamento de Policía Cesar unidad con delegación del gasto, 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.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Valledupar unidad beneficiaria y El Departamento de Policía Cesar, 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 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 al Departamento de Policía Cesar.

NOTA 1: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá subir al SECOPII la factura del pago correspondiente para su respectiva aprobación por parte del área financiera del Departamento de Policía Cesar, para lo cual deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 2: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de Aportes Parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

NOTA 3: cumplir con el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021.
Actividades y roles que se deben considerar en el proceso de recepción de factura

Contratista o proveedor

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
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, este la envíe automáticamente.

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

Diligenciar Notas finales de la factura en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que Olimpia IT enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:
Se ilustra con el siguiente:

Inicia con el código #$	Incluir código de identificación en SIIF de cada unidad, a la cual le va a enviar la factura	Punto y coma para separar ;	Número del contrato, puede ir separado con guiones	Punto y coma para separar ;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor	Finaliza con el código #$
#$	16-01-01-D15	;	#contrato	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co	#$

Ejemplo:#$16-01-01-D15;23-7-10001-2021;lis.narvaez@correo.policia.gov.co#$

NOMBRE BENEFICIARIO: ELEVADORES IR SAS
CUENTA No. 0550108900321069
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA SAS
SUCURSAL: Bogotá DC

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	$25.000.000,00	0%
Valor total de las entregas	$00,00	0%
Valor total facturado	$00,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$00,00	0%
Valor pagado	$00,00	0%
Valor pendiente de entrega	$25.000.000,00	100%

a. 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)***

5 RECOMENDACIONES

A la fecha de presentación del presente informe, no se realizan recomendaciones puntuales frente a la administración. Sin embargo, se observa que el contratista está ejecutando el objeto contractual con apego de las condiciones técnicas en los anexos No 1 y 2 establecidas en el acuerdo de voluntades suscritos por el presente contrato; así mismo, ha observado las condiciones técnicas establecidas para cumplir con las garantías del contrato en cuanto a la calidad del servicio, el cual ha sido oportuno dentro de la ejecución.

Se le recomendó al contratista que, al momento de tramitar los pagos de los trabajadores, realizar la liquidación de las prestaciones e indemnizaciones en los eventos que se presenten; so pena de incurrir en multas y/o sanciones pecuniarias por incumplimientos.

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 **ANDERSON ALBERTO ACOSTA SALAS**
Supervisor Contrato No. No. 23-7-10014-26
mevap.gubir@policia.gov.co
No. Celular: 3502123592