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

Valledupar, 16 de julio 2026

Coronel
RAUL PEREZ ARAMENDIZ
Comandante Departamento de Policía Cesar
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.

- 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-2026-036614-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 contratista ELEVADORES IR SAS, se han estado realizando los mantenimientos preventivos por parte de los señores Rafael María Diaz Martínez y Alcibiades García Banderas, a los equipos de transporte vertical

consistentes (5) equipos de la marca OTIS modelo 96NE8108 OTIS, con capacidad para 630 kg (08 personas) cada uno y (01) asesor de carga con capacidad para 250 kg.

La metodología de trabajo se han realizados las siguientes actividades:

1. Mantenimiento programado (o basado en el tiempo)
¿Qué es?: Son 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?: Son 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. Por parte de esta supervisión se esperan cotizaciones del contratista para arreglos de carácter correctivos de algunos de los equipos.

3. Mantenimiento basado en la condición
¿Qué es?: Es el 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.

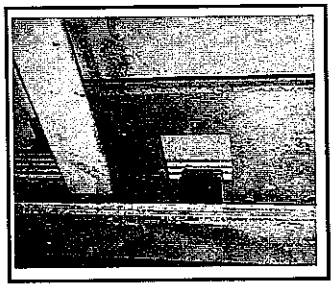
Actividades del mantenimiento preventivo realizadas a cada ascensor

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.

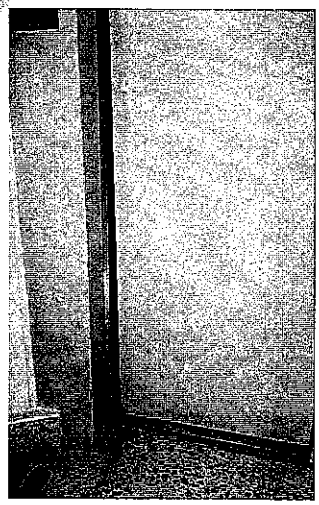
ACESOR No. 2

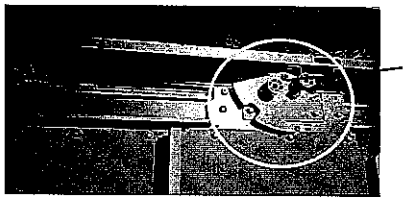


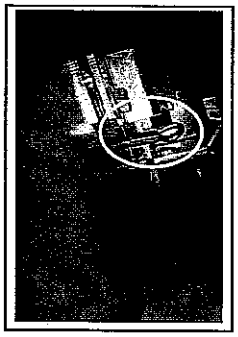


- Mantenimiento de Zapatas

ASCENSOR No. 2

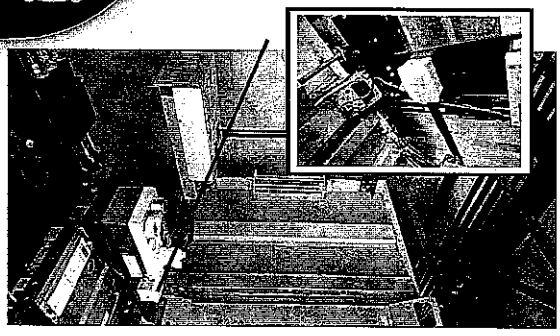


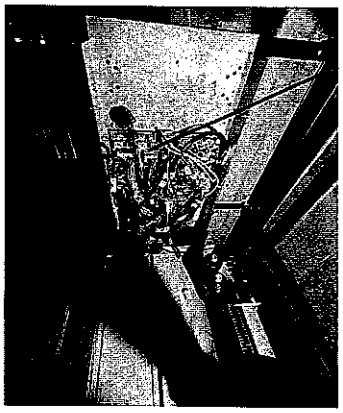


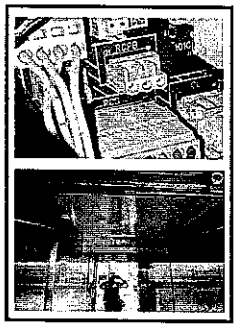


- Elementos de las guía de la puerta doblados por apertura forzada de las puerta de la cabina, ocasionando que no cierren correctamente

ASCENSOR No.3





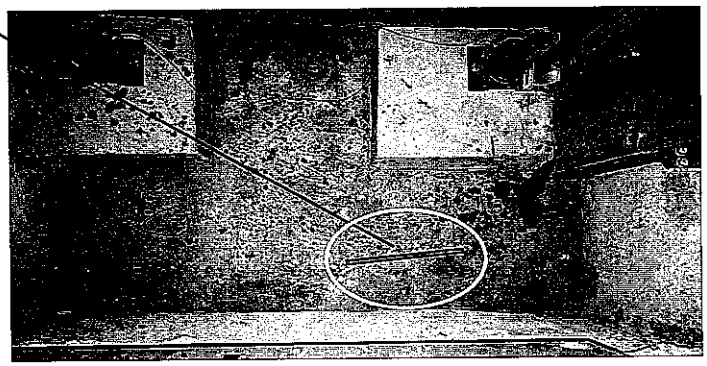


- La tarjeta electrónica que contrala las luces de cabina y el ventilador mecánico esta averiada.
- Se hizo un puente improvisado para encender temporalmente las luces de cabina.
- Se debe reponer la tarjeta.

ASCESOR No. 4



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



CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS.

El contratista ha cumplido con las especificaciones técnicas de la aceptación de oferta mínima cuantía como lo establece el pliego aplicando las siguientes condiciones técnicas:

2	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Cumple	No cumple
2.1	El oferente no debe encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA (adjuntar el soporte).	X	
2.2	El oferente se compromete a promover la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, mediante la adopción de medidas preventivas orientadas a la reducción de la contaminación, así como el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental vigente, asociadas a su actividad económica o productiva.	X	
2.3	El oferente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el formulario denominado (**COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**)	X	
2.4	El oferente se obliga a cumplir con la Resolución 03843 del 09/09/2019, Artículo 2º, *"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"*. El contratista se compromete a cumplir con toda la normatividad vigente concerniente a las normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015., Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen y la Resolución 01956 del 25 abril 2018 Salud y seguridad en el trabajo, para lo cual deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".	X	
2.5	**COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN** El oferente se obliga a cumplir con el compromiso de anticorrupción, para lo cual estará dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al mismo y si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el	X	

	proceso de contratación actúe en su nombre, será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada de la aceptación oferta, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación, para lo cual deberá diligenciar el formulario "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN."		
2.6	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** El oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de la presente oferta y que se encuentra marcada como 6.3 confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. Por tal razón, deberán diligenciar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información, para la cual deberá diligenciar y entregar el formulario "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD."	X	
2.7	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** Con el fin de garantizar la calidad de los servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados dichos contratos sumados deben superar el cien por ciento (100%) del presupuesto asignado en el presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los mismos. Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante, no se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones de entregas parciales o facturadas durante diferentes vigencias fiscales. Para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos: • Nombre o razón social del contratante y del contratista • Objeto del contrato • Descripción del Ítem contratado • Fecha de inicio y terminación del contrato. • Valor del contrato. • Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto del contrato. • La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección, Nit. y teléfono. Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación, se tomará el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de la Unión Temporal, para lo cual deberá anexar a la propuesta el documento que acreditó la conformación del Consorcio o Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. Nota 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las cuales no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato. Nota 2: Si las certificaciones corresponden a una entidad privada, el oferente deberá presentar copia de la(s) factura(s) de las correspondientes certificaciones. Nota 3: En caso de que el oferente haya firmado contratos con el Departamento de Policía Cesar, no es obligatorio que anexe certificación, solamente con enunciar el contrato objeto y el valor; la unidad verificara la información, según la *Ley 019 de del 2012. ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD.*	X	

<table>
<tr>
<td>2.8</td>
<td>EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE TRABAJO: Durante la ejecución del contrato el contratista deberá contar en todo momento con personal calificado en los diferentes mantenimientos requeridos, dada la necesidad de inmediatez derivadas de las actividades propias de la Entidad, de esta manera se pretende determinar un nivel de idoneidad y pronta respuesta a las necesidades que garantice la calidad de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se efectúen.

Para el cumplimiento de este requisito una vez adjudicado el contrato entregará al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles las hojas de vida del personal dispuesto como personal mínimo requerido anexar a la hoja de vida y las certificaciones que acrediten la formación del personal que realizará los mantenimientos de los equipos requeridos en el presente estudio previo, tales estudios deberán tener relación con las siguientes áreas:

<table>
<tr><th colspan="3">PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</th></tr>
<tr><th>PERSONAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>FUNCIONES</th></tr>
<tr><td>Un (1) profesional, tecnólogo o técnico en cualquiera de las siguientes ramas: electrónico, electromecánico, mecánico, mecatrónica o demás ramas afines a las anteriores.</td><td>Experiencia General: Mínimo de un (01) año, el cual será avalado mediante la fecha de la tarjeta profesional o acta de grado según aplique.</td><td>Sera el personal que interviene en los mantenimientos a los equipos.</td></tr>
</table>

Nota 1: el operario será sometido a estudio de seguridad una vez se adjudique el contrato, si el personal no aprueba el estudio de seguridad, el contratista deberá presentar nueva hoja de vida con el mismo perfil mínimo requerido para la ejecución del contrato con plazo máximo (3) tres días hábiles.
Nota 2: si el oferente desea cambiar el personal presentado inicialmente una vez adjudicado el contrato deberá ser coordinado con el supervisor del contrato, de igual forma debe disponer de los reemplazos necesarios en un tiempo no mayor a dos (02) días calendario cuando por incapacidad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o se presenten ausencias imprevistas del personal designado para la ejecución del contrato y se compromete a tener vinculado a los operarios remplazantes al Sistema de Seguridad Social.</td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.9</td>
<td>El oferente certifica que realizará controles del mantenimiento preventivo y correctivo, entregará los reportes de los mismos al supervisor para la verificación y aprobación, el cual debe incluir como mínimo:

ORDEN DE TRABAJO:
Fecha de elaboración del servicio.
Datos del equipo revisado.
Descripción de las actividades realizadas al equipo.
La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio.
La firma de un funcionario responsable del área logística.</td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.10</td>
<td>CAPACIDAD OPERATIVA: El oferente mediante certificación escrita debidamente firmada deberá certificar que cuenta con empleados, materiales, equipos, mano de obra calificada e idónea, y contar con los medios logísticos como vehículos para el transporte de equipos necesarios dispuesto a cumplir con el objeto del contrato, al momento de las solicitudes del supervisor del contrato.</td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.11</td>
<td>ÍTEMS NO CONTEMPLADOS
Durante la ejecución del contrato, se podrán suministrar repuestos o partes que no hayan sido incluidas en el mismo, mediante el análisis de tres cotizaciones del mercado incluyendo la del contratista, con esto el supervisor del contrato definirá el valor más favorable del elemento que será suministrado por el contratista</td>
<td>X</td>
<td></td>
</tr>
</table>

	mediante una comparación de precios en el mercado; con el fin de autorizar o no su viabilidad, cotización que deberá adjuntarse a la facturación correspondiente del elemento como soporte, dejando como antecedente acta de autorización firmada por el supervisor del contrato y el contratista.		
2.12	**LÍNEA DE ATENCIÓN**: Servicio de atención de llamadas de emergencia 24/7 sin costo adicional, para atender las situaciones de emergencia que se generen en el uso de los equipos, excepto en aquellas ciudades que por fuerza mayor no se pueda atender el servicio oportunamente.	X	
2.13	Los servicios de mantenimiento se pueden realizar de lunes a sábado de 08:00 a 18:00, si el contratista necesita laborar el domingo se debe coordinar con el supervisor del contrato o el quien haga sus veces. Sin costos adicionales a la Policía Metropolitana de Valledupar. No obstante, si se presentan alguna circunstancia especial o casos fortuitos y se requiere la prestación de los servicios el día domingo o festivos, horarios diferentes de los antes relacionados, el oferente deberá contar con la capacidad operativa y de personal suficiente para atender los requerimientos solicitados por parte del supervisor del contrato.	X	
2.14	El oferente se compromete a que brindara la asistencia técnica en caso de emergencia se requiere respuesta al llamado en menos de (2) dos horas en el lugar de ejecución.	X	

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 (2) meses y 20 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra.

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:#$16-01-01-D15;23-7-10014-2026;anderson.acosta1102@correo.policia.gov.co#$

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	$4.350.000,00	18.13%
Valor total facturado	$4.350.000,00	18.13%
Valor facturado pendiente de pago	$4.350.000,00	18.13%
Valor pagado	$00,00	0%
Valor pendiente de entrega	$19.650.000,00	81.87%

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

001	$ 4.350.000,00	10/07/2026	$ 4.350.000,00	546	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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