Nro. GS-2026-168953-DETOL / JEFAD - GRULO - 20.1

Ibagué, 26 de julio del 2026

Señor coronel
JEYSON HAIRD LÓPEZ PUERTO
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué (E)
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ibagué,

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 87-7-20212-25 Mantenimiento aire acondicionado junio.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**26/05/2026**	**Hasta**	**26/06/2026**

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-2025-280502-DETOL del 26/12/2025, 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 Intendente Jefe JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO Jefe Grupo Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión de diciembre o del periodo comprendido entre el 26/12/2025 y el 26/01/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-017824-DETOL del 26/01/2026.

2. Informe de supervisión de enero o del periodo comprendido entre el 26/01/2026 y el 26/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-045064-DETOL del 26/02/2026.

3. Informe de supervisión de febrero o del periodo comprendido entre el 26/02/2026 y el 26/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-069133-DETOL del 26/03/2026.

4. Informe de supervisión de marzo o del periodo comprendido entre el 26/03/2026 y el 26/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-094442-DETOL del 27/04/2026.

5. Informe de supervisión de abril o del periodo comprendido entre el 26/04/2026 y el 26/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-119306-DETOL del 27/05/2026.

6. Informe de supervisión de junio o del periodo comprendido entre el 26/05/2026 y el 26/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-144324-DETOL del 26/06/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-7-20212-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA PLANTA ELÉCTRICA MARCA STAMFORD, MOTOR PERKINS, GENERADOR STAMFORD DE 125 KVA, (100 KW) INSTALADO EN EL EDIFICIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA CARRERA 4 N° 14 – 52 CENTRO
Contratista	**ENTIDAD:** ALL TECHNOLOGICAL SERVICES ATS SAS **NIT:** 900.627.060-9 **REPRESENTANTE LEGAL:** YEISON JONAS GARZON GONZALEZ **CEDULA DE CIUDADANIA:** 80.017.073 **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá - DC **DIRECCIÓN:** Calle 66-#105C-33 piso 1 **TELÉFONO:** 3102125763 **CORREO ELECTRONICO:** ats.technological@gmail.com
Representante legal	YEISON JONAS GARZON GONZALEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	**TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.500.000,00)**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**VIGENCIA 2025:** La suma de seis millones quinientos mil de pesos M/CTE ($6.500.000,00). **VIGENCIA 2026:** La suma de veinticuatro millones de pesos M/CTE ($24.000,000,00).
Plazo de ejecución inicial	31/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	26/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2026
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:

En el mes de junio no se realiza mantenimientos correctivos a los aires de acondicionados.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A

CUMPLIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS</th><th>CUMPLIÓ</th><th>OBSER-VACIONES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>El oferente debe garantizar que ofertará el servicio en las diferentes sedes que conforman la unidad.

<table><tr><th>SEDE</th><th>DIRECCIÓN</th></tr><tr><td>IBAGUÉ UPRES</td><td>CRA 4 N° 14 – 52 Centro</td></tr><tr><td>IBAGUÉ MEDICINA LABORAL</td><td>Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña</td></tr><tr><td>ESPINAL</td><td>Carrera 12 N° 6 - 38 Barrio Isaías Olivar ESCUELA DE POLICIA GABRIEL GONZALES</td></tr><tr><td>MARIQUITA</td><td>ESCUELA DE AVIACION DE LA POLICIA NACIONAL Contiguo al Aeropuerto José Celestino Mutis</td></tr><tr><td>DORADA CALDAS</td><td>CARRERA 6 No. 9-18 barrio los Alpes</td></tr><tr><td>SAN LUIS CHICORAL</td><td>CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE OPERACIONES POLICIALES, Vereda la Laguna Municipio de San Luis Tolima</td></tr></table></td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para efectuar este mantenimiento preventivo bimensual el oferente deberá cumplir con las siguientes pautas:

1. Limpieza general (de las unidades externas, internas sistema de control, gabinetes, tableros eléctricos y sitio de ubicación de los aires acondicionados y sus accesorios tanto eléctricos como mecánicos y electrónicos), los bordes de pintura envejecida, deben ser desvanecidos, para mejorar la apariencia.

2. Chequeo de vibraciones y ruidos, al igual que la revisión del gabinete que soporta las unidades compresoras y manejadoras y demás elementos que conforman el aire acondicionado verificando su estado físico y pruebas de medición de ruido mostrado en decibeles, revisión del sistema de alimentación y control.

3. Realizar verificación y cambio si se requiere de los siguientes componentes:

• Lubricante
• Refrigerante
• Filtros
• Cambio filtro de agua si es requerido.
• verificar las presiones de las unidades condensadores
• Verificar nivel de agua de los drenajes y sus componentes
• Verificación de los parámetros de control y sensores de temperatura y humedad.
• Verificación y limpieza de las unidades manejadoras internas como externas y de sus accesorios.

La empresa contratada para el mantenimiento debe suministrar los lubricantes, refrigerantes, filtros y elementos que se requieran para el mantenimiento preventivo sin ningún costo para la Policía Nacional.

4. Revisión del sistema de lubricación, refrigerante y amortiguación.

5. Revisión general del sistema eléctrico y electrónico del equipo, instrumentos de medición, presión, voltaje, corriente, temperatura, alarmas, tablero de control, sistema de protección, conexiones, cableado de fuerza y control.

6. Inspeccionar el nivel del aceite refrigerante adicionar si se requiere, bombas y drenajes de agua, ventiladores y ducterías en general.

7. Revisión y ajustes de los parámetros en general del aire acondicionado con el fin de eliminar fallas.

8. Limpieza del tanque y accesorios que conforman el drenaje de descarga de agua condensada producida por el equipo, desde la salida del equipo hasta la boca del drenaje final.

9. Inspección de las unidades internas como externas, limpieza general.

10. El servicio de mantenimiento preventivo deberá incluir mano de obra calificada, aclarando que el mantenimiento incluye las unidades internas (manejadoras) y externas (condensadoras) del aire acondicionado además sistema de control, eléctrico y mecánico.

11. El oferente debe garantizar, en caso de resultar adjudicatario, que acudirá al llamado de la Policía Nacional dentro de un tiempo máximo de seis (6) horas a partir del reporte de la falla presentada en los equipos de aires acondicionados en la ciudad de Ibagué, para los demás establecimientos será de un (1) día.

Así mismo, se facturará el mantenimiento preventivo por el valor total de la unidad condensadora (exterior) en BTU y/o toneladas de refrigeración (capacidad de extracción de carga térmica enfriamiento) incluyendo las unidades interiores y/o manejadoras que posea, o en su defecto por el mayor valor de la suma de las manejadoras si llegase a superar el valor en BTU y/o toneladas de refrigeración a la unidad condensadora.</td><td>SI</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para efectuar este mantenimiento el oferente deberá cumplir con las siguientes pautas:

1. Tiempo de atención en el lugar después del reporte generado por el supervisor del contrato, verificando el aire acondicionado ubicado en el sitio, donde se requiere el mantenimiento el cual será de 24 horas previa.</td><td>SI</td><td></td></tr>
</table>

	2. Tiempo de reparación para el aire acondicionado cinco (5) días calendario a partir de la aprobación de intervención por parte del supervisor del contrato, teniendo en cuenta que deberá contar con un stock de repuestos. 3. El oferente realizará el servicio de mantenimiento correctivo en su lugar de ubicación en coordinación con el supervisor del contrato. 4. Los componentes deben ser cambiados e instalados con sus respectivos accesorios, en los casos que se requiera, previa coordinación con el supervisor del contrato. 5. El servicio de mantenimiento correctivo deberá incluir mano de obra calificada, aclarando que el mantenimiento correctivo incluye las unidades internas (manejadoras) y externas (condensadoras) del aire acondicionado además sistema de control, eléctrico y mecánico. 6. El suministro de repuestos incluyendo filtros, componentes eléctricos como electrónicos además de los que requiera cada equipo para su óptimo funcionamiento deben ser originales y genuinos, no re manufacturados ni repotenciados y proporcionados a todo costo por la empresa contratada para dichos mantenimientos. 7. Los mantenimientos correctivos se realizarán cuando los equipos lo requieran. El oferente garantizará el funcionamiento óptimo de los equipos y todos sus elementos, estas actividades deberán desarrollarse con las herramientas adecuadas y personal idóneo, de acuerdo a las condiciones señaladas.		
4	El mantenimiento preventivo y correctivo, incluye la Limpieza y Seguridad de los Equipos: El oferente realizará la limpieza general de los aires acondicionados, de los sistemas de control, alimentación eléctrica y mecánica además del sitio o cuarto donde se encuentran ubicados los equipos.	SI	
5	En caso que el equipo no presente identificación de seriales, el oferente elaborará la placa de identificación de acuerdo a las características técnicas del equipo.	SI	
6	El oferente deberá tomar las precauciones necesarias para evitar daños a terceros y/o a las propias instalaciones. En caso de presentarse éstos, las reparaciones correspondientes serán por cuenta del oferente, sin tener derecho a retribución por dichos trabajos.	SI	
7	En caso que se decida técnicamente no realizar el mantenimiento correctivo ni preventivo de los equipos, por considerarse que no es viable su mantenimiento, porque el equipo no puede ser reparado y/o que sus repuestos superen el cincuenta por ciento (50%) del costo del equipo, o la adquisición de repuestos no sea posible en el mercado, el oferente deberá realizar un diagnóstico puntual de las condiciones del equipo, justificando los motivos por los cuales no puede ser reparado, el cual estará soportado mediante un informe al supervisor del contrato y de esta manera emitir el concepto de baja a la unidad correspondiente.		
8	El oferente deberá entregar en coordinación con el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes calendario a la suscripción del acta de inicio, el plan de mantenimiento (cronograma) a realizar, indicado por el supervisor del contrato.	SI	
9	El oferente deberá presentar bimensualmente al supervisor del contrato, el discriminado de los mantenimientos preventivos realizados, y repuestos cambiados en medio digital, la cual deberá incluir los siguientes aspectos: 1. Estado inicial y final del equipo, relación de repuestos cambiados, por marcas y capacidad de refrigeración de los aires acondicionados. 2. Descripción del estado, condiciones ambientales, de funcionamiento, instalaciones físicas, donde se encuentran ubicado cada uno de los aires acondicionados, incluyendo sus unidades externas. 3. Anexar un registro fotográfico de las condiciones en que se encuentran los aires acondicionados, antes de su mantenimiento y posterior a él. Debe incluir también fotografía detallada de las partes que presentan deterioro y las que se van a reemplazar. 4. Diagnóstico en sus condiciones físicas, de operación y técnicas antes y después de realizado su mantenimiento. 5. Deberá realizar y entregar las hojas de vida de cada uno de los equipos.	SI	
10	El oferente deberá certificar por escrito que garantiza que una vez se entreguen los equipos, se ofrece una garantía en los mantenimientos preventivos de mínimo tres (03) meses, y mínimo seis (06) meses para reparaciones por la calidad de la mano de obra en los mantenimientos realizados a cada equipo.	SI	
11	El oferente deberá garantizar la disponibilidad de repuestos para los equipos que requieran su reparación inmediata, en caso contrario, de no existir, el oferente deberá ofrecer el respaldo con un equipo de igual o mejores características técnicas hasta que se solucione el inconveniente del aire acondicionado en el sitio que presentó la falla. Cabe anotar que los gastos de traslado, envío, transporte, instalación, visitas, estarán a cargo del contratista, sin generar costo alguno para la Policía Nacional, hasta lograr el óptimo funcionamiento del equipo.	SI	
12	El oferente debe garantizar, que dispone del personal mínimo para la Prestación de servicio en cualquiera de las siguientes consideraciones: ✓ Ingeniero Electrónico o mecánico con experiencia en reparación y mantenimientos de aires acondicionados. ✓ Técnico o Tecnólogo en electrónica con experiencia en reparación de equipos de aires acondicionados. ✓ Electricista o técnico en refrigeración, climatización o aires acondicionados.	SI	
13	El oferente deberá aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental; que	SI	

	contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.		
14	El oferente deberá garantizar el manejo, tratamiento y destrucción y/o aprovechamiento de los mismos, con su respectivo certificado de disposición final cuando en relación al Título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 y la Ley 1672 del 19 de julio de 2013 "por el cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".	SI	
15	De requerirse mantenimientos a los aires acondicionados adicionales y/o elementos y actividades que no se encuentren en el anexo de CONDICIONES TÉCNICAS, El oferente garantiza que presentará al supervisor del contrato mínimo dos (02) cotizaciones discriminando insumos, repuestos y mano de obra, requeridos para su aprobación y una vez se dé el visto bueno por parte del supervisor del contrato, el oferente deberá realizar la reparación que corresponda. Cabe anotar que los gastos de traslado, envío, transporte, instalación, visitas, estarán a cargo del contratista, sin generar costo alguno para la Policía Nacional, hasta lograr el óptimo funcionamiento del equipo.	SI	
16	Durante la vigencia del contrato el oferente brindará soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y en sitio en horario siete días por veinticuatro horas (7X24), para solucionar las fallas incluyendo los repuestos necesarios, además deberá garantizar el stock de repuestos para los equipos que requieran su reparación inmediata.	SI	
17	El oferente debe garantizar, que no se utilizaran sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO) en la elaboración y/o adecuación de los elementos a adquirir de acuerdo con la Resolución No. 1652 de 2007 expedida por el ministerio de Ambiente o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya. (Ficha de seguridad y especificaciones técnicas de los productos).	SI	
18	El oferente debe garantizar, el uso de refrigerantes ecológicos tales como R407A o R410A u otro de similares condiciones que sean compatibles con el bien eléctrico, que no causen impactos negativos a la capa de ozono. Igualmente, que no utilizará sustancias agotadoras de la capa de ozono como lo exige la Resolución 1652 de 2007 expedida por el Ministerio de Ambiente.	SI	
19	El oferente deberá cumplir con las normas de seguridad exigidas para la ejecución de las actividades, de acuerdo al DECRETO 1072 de 2015 y a la POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA POLICÍA NACIONAL, enfocadas en medidas de Control de su personal y de terceros, con el fin de prevenir accidentes laborales. Para ello se deben cumplir los siguientes requisitos: • Seguridad social y riesgos laborales • Carnet de identificación con foto, datos personales • Cronograma de los trabajos a realizar • Elementos de protección de acuerdo a la actividad que desarrollen: EPP (Elementos de protección personal). Hojas de seguridad de los productos a utilizar	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna novedad se presentó en el servicio prestado durante el periodo de ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(212)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(36)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3. 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.
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 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del

consecutivo No. 1 máximo hasta 200 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 200 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 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
- Relacion de respuestos y/o elementos que se se cambien a la planta

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.
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.

- 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.

NOMBRE BENEFICIARIO: All Technological SERVICES SAS
BANCO: Banco de Bogotá
TIPO DE CUENTA: Corriente
NUMERO DE CUENTA: 024275901

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	$ 30.500.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 23.129.615,57	75,83%
Valor total facturado	$ 23.129.615,57	75,83%
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00%
Valor pagado	$ 23.129.615,57	75,83%
Valor pendiente de entrega	$ 7.370.384,43	24,17%

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$6.500.000	29/12/2026	$6.500.000	FE1180	$5.681.438	$818.562,00	2228926
02	$3.137.399,17	25/02/2026	$3.137.399,17	FE1187	$2.742.298,17	$395.101,00	80561726
03	$13.492.216,40	26/05/2026	$13.492.216,40	FE1207	$11,793,103.40	$1,699,113.00	209861226

4.2 Entrada de Bienes: N/A

5. RECOMENDACIONES

Se da cumplimiento al contrato verificando y realizando lista de chequeo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato de mantenimiento.

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_____
Intendente Jefe JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO
Jefe Grupo Logistico UPRES TOLIMA
Supervisor Contrato No. 87-7-20212-25
Correo electrónico: heibe.quintero@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3004638487