No. GS-2026-147050-DEVAL

Ciudad y Fecha: Santiago de Cali, 29 de julio de 2026

Señora Capitán
DITIER ALEXANDER BENAVIDES SOGAMOSO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca
Avenida 10N N°16n-21 B/ Granada
Ciudad

ASUNTO: Corrección informe de supervisión del contrato No. 100-8-200011/2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X__ O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**16/05/2026**	**Hasta**	**15/06/2026**

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 acta No 0030/ARLOG-GRUCO del día 16 de marzo de 2026 la señora Mayor, YAIDY MARTINEZ MUÑOZ, obrando en calidad de (Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al Auxiliar de Almacén UPRES DEVAL.

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

- **N° de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

  - Informe de supervisión del mes de abril del 16/03/2026 al 15/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-147014-DEVAL.
  - Informe de supervisión del mes de mayo del 16/04/2026 al 15/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-147036-DEVAL
  - Informe de supervisión del mes de mayo del 16/05/2026 al 15/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-147050-DEVAL

Contrato No. / Orden de compra No.	100-8-200011/2026

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Suministro de Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina para la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca
Contratista	Papeleria 3D Consulting Group S.AS
Representante legal	OLGA LUCIA ARIAS
Valor inicial del contrato u orden de compra	Veintinueve millones cero ochenta y siete mil Trecientos ($29.087.300) Moneda Legal Colombiana.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0
Valor total del contrato u orden de compra	Veintinueve millones cero ochenta y siete mil Trecientos ($29.087.300) Moneda Legal Colombiana.
Plazo de ejecución inicial	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16 de marzo del 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15 de julio del 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	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Se realiza programación para entrega de los elementos de acuerdo a las condiciones técnicas del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al pago sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación del personal de su empresa) y demás que en el contrato de estipulen para su cumplimiento.	SI	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
Los elementos deben contar con fecha mínima de vencimiento de 1 año, contado desde el momento de su recibido a satisfacción. Para lo cual deberá anexar compromiso firmado por el representante legal del cumplimiento a lo solicitado	No	Entrega para el mes de julio
El contratista deberá ofrecer garantía por defectos de fábrica y mala calidad sin costo adicional para la unidad prestadora de salud valle del cauca	No	Entrega para el mes de julio
Los elementos deben cumplir con las características técnicas solicitadas para cada uno de ellos. Para lo cual deberá anexar compromiso firmado por el represéntate legal del cumplimiento a lo solicitado	No	Entrega para el mes de julio
Garantía La calidad de los elementos a adquirir debe ser muy alta para evitar complicaciones en el momento de la utilización, además se deben tener en cuenta los productos que tengan una amplia trayectoria en el mercado, para lo cual deberá anexar compromiso firmado por el representante legal del cumplimiento a los solicitado	No	Entrega para el mes de julio
El contratista debe certificar la calidad de los insumos ofrecidos (anexar certificación) para los cual deberá anexar compromiso firmado por el representante legal del cumplimiento a los solicitado	No	Entrega para el mes de julio
Garantizar el cambio de los elementos en caso de que los mismos presenten alteraciones que no permitan un resultado con la calidad requerida. Para lo cual deberá anexar compromiso firmado por el representante legal del cumplimiento a los solicitado	No	Entrega para el mes de julio
El contratista garantizara la comercialización, suministro y stock de elementos que permita cubrir las necesidades de la institución en forma oportuna por el término de la duración del contrato.	No	Entrega para el mes de julio
Nombre del Producto: Caja para archivo central referencia x-200 Clasificación: UNSPSC 44111515 Material: Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 Resistencia de material: Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m. Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 Dimensión: externa 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo Características físicas: Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su	No	Entrega para el mes de julio

manipulación Troquelada y 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		
CARPETA TIPO 4 ALETAS CARTUILINA BLANCA TIPO ESMALTADO / COUCHE (C1S): Cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Dimensiones: Ancho de 69,5 cm; Largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo	No	Entrega para el mes de julio
SEPARADOR TIPO BANDERA ADHESIVAS X 100 Notas Adhesivas Banderas Plásticas Genéricas (Set x100)	No	Entrega para el mes de julio
TACO DE POST-IT / NOTAS ADHESIVAS NOTAS AUTOADHESIVAS PEQUEÑAS: / Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas 75MM X 75 MM	No	Entrega para el mes de julio
LIBRO DE 400 FOLIOS tapa dura resistente (cuerina o empastada), papel bond de 75g/m² (o similar) en color blanco, tamaño oficio (aprox.21.5x32.5cm), hojas preimpresas y numeradas del 1 al 400	No	Entrega para el mes de julio
LIBRO DE 200 FOLIOS tapa dura para durabilidad, 200 hojas foliadas (numeradas) para control, tamaño oficio (aprox. 33x22 cm) color verde y/o blanco.	No	Entrega para el mes de julio
Tinta para sello 28 a 30cc negro PH 6.5 A 9.5 Tiempo de secado Máximo 45sg Características físicas Inodora/ Olor característico Presentación Envase 28 a 30 cc	No	Entrega para el mes de julio
BORRADOR DE NATA PZ-20: Elaborado a base de goma color blanco, forma rectangular. Dimensiones: largo 6 cm, alto 2 cm y 1cm de ancho CAJA X 20 UND	No	Entrega para el mes de julio
Cinta adhesiva para enmascarar 24 mm Medida 24 cm de ancho x 40 metros de largo; Características Cinta de enmascarar diseñada para cualquier uso, el soporte de la cinta tiene un excelente comportamiento en trabajos de pintura. Material Crepé, Uso General Superficie a aplicar Muros, maderas, muebles, ventanería, entre otros; Beneficio Fácil de despegar Color Beige	No	Entrega para el mes de julio
CINTA TRANSPARENTE ANCHA DE 40 METROS Y 48 MM	No	Entrega para el mes de julio
Bolígrafo tinta negro Escritura suave que ofrece trazos limpios y nítidos. Forma ergonómica	No	Entrega para el mes de julio

triangular especialmente desarrollada para ofrecer máximo control en la escritura. Sistema retráctil. Punta 1.0mm.		
Lápiz de escritura mina negra Material Madera reforestada o resina sintética Borrador no tóxico Mina Color negro dureza HB o No 2; Dimensión Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm; Características físicas Forma redonda, triangular o hexagonal Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes	No	Entrega para el mes de julio
Resaltador desechable Tinta Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste; Material Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica; Características físicas Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos; Rendimiento en metros Mínimo 130 mts	No	Entrega para el mes de julio
MARCADOR BORRABLE CILINDRICO: Fabricado en polipropileno blanco, forma cilíndrica de 15 cm de largo y 1,5 cm de diámetro. Tinta color: negro, azul, rojo, y verde. Para escritura sobre tableros porcelanizados, tapa y punta del color de la tinta. Presentación caja de cartón de 12 unidades.	No	Entrega para el mes de julio
Clip mariposa x 50 Cantidad: 50 piezas por caja Diseño: Tipo mariposa	No	Entrega para el mes de julio
Grapa Estándar para Cosedora - Gancho No. 26/6 caja x 5000 Material Alambre metálico galvanizado o cobrizado	No	Entrega para el mes de julio
Tajalápiz Material Metal, con cuchilla de acero inoxidable; Características físicas 1 orificio para minas de 2mm Forma anatómica para uso manual con recipiente	No	Entrega para el mes de julio
SACAGANCHO METALICO saca ganchos metálicos diseñado para retirar ganchos de papel o grapas de forma rápida y sin dañar los documentos	No	Entrega para el mes de julio
GRAPADORA Tipo Oficina (Cosedora de oficina) 30 hojas Material Estructura metálica de alta resistencia Dimensión Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho Peso 380g; Grapas 26/6; Capacidad de cocido 30 hojas a la vez	No	Entrega para el mes de julio
TIJERA TIPO OFICINA herramientas de corte diseñadas principalmente para materiales ligeros como papel, cartón delgado y cinta adhesiva Estándar (8" - 8.5"): El tamaño más común para uso general en oficina.	No	Entrega para el mes de julio

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Entrega para el mes de julio

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (90) días mes calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) días para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca pagará el valor del contrato al contratista en la ciudad de Cali, mensualmente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de la factura comercial en original y dos copias, que deberá ser radicada en la ventanilla única de la oficina central de cuentas dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, anexando certificación de pagos parafiscales. El RECIBO A SATISFACCIÓN (RAS) expedido por el supervisor del contrato, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional. No obstante, la aprobación de los cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

En el evento de que la facturación la efectúe un consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del decreto 3050 de 1997, la factura, además de señalar el porcentaje o el valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicara el nombre o la razón social y NIT de cada uno de ellos, estas facturas deben de cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

NOTA: Las facturas que se radiquen por fuera del término anteriormente señalado se entenderán como radicadas en el mes siguiente. Para mayor información al respecto, se podrá comunicar a la línea telefónica No. 6605795, Oficina Central de Cuentas.

REQUISITOS PARA EL PAGO. - 1.- El CONTRATISTA deberá consolidar una relación mensual de facturas. La factura deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto Tributario. 3.- Una vez decepcionada la cuenta en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca se procederá a realizar los trámites correspondientes para su respectivo pago. 4.- El CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente a los elementos entregados en el mes inmediatamente anterior. 5. La factura debe ser a nombre La Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca NIT. 901.361.882-6 en original y dos (2) copias. 6- Las cuentas presentadas para pago deben llegar sin ganchos de grapadora, con legajador plástico y la perforación para legajar debe ser a un costado de la factura (No en la parte superior de la misma) de conformidad a la ley General de archivo. 8-. Todas las facturas deben tener un recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

PRESENTACIÓN DE CUENTAS. EL CONTRATISTA deberá presentar la factura comercial correspondiente a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, cada mes. El CONTRATISTA informa mediante el formulario denominado “datos básicos beneficiario cuenta” y certificación bancaria, que es titular de la Cuenta (Esclarecer si es cuenta de ahorros o corriente) N.º (Número de cuenta) de (Nombre del banco), en la cual se procederá a realizar las consignaciones correspondientes al pago del presente contrato.

Si el Contratista una vez iniciada la ejecución del presente contrato, requiere cambiar la información de la cuenta, éste debe presentar al Ordenador del Gasto solicitud por escrito acompañada de la nueva certificación bancaria y el formulario “datos básicos beneficiario cuenta”. En cumplimiento a lo anterior, solo el Ordenador del Gasto autoriza el cambio de la cuenta bancaria, en la jefatura de la Regional De Aseguramiento en Salud No. 4. En el caso que el contratista haya cambiado de representante legal, además de la documentación anterior, se debe anexar certificado de representación legal expedido por la autoridad correspondiente, donde esté estipulada la nueva representación, así como la fotocopia de la cédula de ciudadanía de éste. El contratista deberá presentar anexo a la factura los soportes (Reportes) de mantenimiento realizado a cada equipo, debidamente diligenciados con fecha, actividad realizada, firma de quien recibe el trabajo por parte de la Policía Nacional, firma del técnico y/o ingeniero de la firma contratista.

Dar cumplimiento a lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016, del 09/03/2021, proferida por el Administrador del SIIF Nación - SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION, asunto "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" PRESENTACIÓN DE CUENTAS. EL CONTRATISTA deberá presentar la factura correspondiente a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. El CONTRATISTA informa mediante el formulario denominado “datos básicos beneficiario cuenta” y certificación bancaria, que es titular de la Cuenta (CORRIENTE) N.º (83320366) de (BANCO DE BOGOTA) en la cual se procederá a realizar las consignaciones correspondientes al pago del presente contrato. Si el Contratista una vez iniciada la ejecución del presente contrato, requiere cambiar la información de la cuenta, éste debe presentar al Ordenador del Gasto solicitud por escrito acompañada de la nueva certificación bancaria y el formulario “datos básicos beneficiario cuenta”. En cumplimiento a lo anterior, solo el Ordenador del Gasto autoriza el cambio de la cuenta bancaria, en la jefatura de la unidad prestadora de salud valle del cauca. En el caso que el contratista haya cambiado de representante legal, además de la documentación anterior, se debe anexar certificado de representación legal expedido por la autoridad correspondiente, donde esté estipulada la nueva representación, así como la fotocopia de la cédula de ciudadanía de éste. Dar cumplimiento a lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016, del 09/03/2021, proferida por el Administrador del SIIF Nación - SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION, asunto "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: PAPELERIA 3D CONSULTING GROUP S.AS
CUENTA No. 83320366
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
CONTRATISTA FINANCIERA: BANCO DE BOGOTA

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	$29.087.300	100%
Valor total de las entregas	$5.182.900	18%
Valor total facturado	$5.182.900	18%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	18%
Valor pagado	$5.182.900	0%
Valor pendiente de entrega	$23.904.400	82%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado 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)***

RECOMENDACIONES Ninguna

5. 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 Yamile Bravo Meneses

TS-25 YAMILE BRAVO MENESES
Auxiliar de Almacén UPRES DEVAL.
Supervisor contrato u orden de Compra No. 100-8-200011/2026
Correo electrónico Yamileth.bravo@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3163016943