Página 1 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 3037137149		

No. GS- 2026 - - DECAQ

Florencia 27/07/2026

Señor Coronel
CESAR YOVANY PINZON HIGUERA
Comandante Departamento de Policía Caquetá
Calle 10A N 11-40 B/Juan XXIII
Florencia

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 20-7-20038-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**27/06/2026**	**Hasta**	**27/07/2026**

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 Resolución No. 182 del 25 de mayo del 2026, el señor (a) coronel CESAR YOVANY PINZON HIGUERA, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Caquetá, nombró como supervisor del contrato de prestación de servicios al señor Subintendente, CRISTHIAM BERMUDEZ TALAGA.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

1. Informe de supervisión del mes junio del periodo comprendido entre el 25/05/2026 y el 27/06/2026 presentado mediante comunicación oficial No GS-2026-067784-DECAQ
2. Informe de supervisión del mes julio del periodo comprendido entre el 27/06/2026 y el 27/07/2026 presentado mediante comunicación oficial No N/A

Página 2 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	20-7-20038-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TODO COSTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVENTUALMENTE CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS E IMPREVISTOS Y MANO DE OBRA INCLUIDA, DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS (ODONTOLOGICOS, MEDICOS Y DE REHABILITACION) DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA Y LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAQUETA
Contratista	IMPOMIN S. A. S IMPOBIOMEDICAL NIT. 900535843-3
Representante legal	ARNOLD MEDINA CALLE CC. 1117527080
Valor inicial del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000,00) IVA INCLUIDO Y LEGAL COLOMBIANA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000,00) IVA INCLUIDO Y LEGAL COLOMBIANA..
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la publicación, aprobación del contrato en el aplicativo WEB SECOP II, de las garantías únicas y de las firmas de la carta de inicio hasta el 15 de diciembre del 2026 o hasta agotar el presupuesto lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	29/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/12/2026
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 ha cumplido con sus funciones como está estipulado en el contrato, de igual forma se puede evidenciar en el informe actividades realizadas por el contratista mes a mes emitido a las diferentes entidades como lo son Dirección de Sanidad, secretaria de Salud, veeduría Nacional entre otras.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).	SI	No. Plantilla de pago de seguridad social integral 9491422913

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			
ITEM	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA**	**CUMPLIO SÍ__ NO__**	**OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS**
1	Limpieza interna y externa de los equipos cubiertos por el presente contrato empleando materiales que garanticen su conservación	SI	El contratista cumplió
2	Corrección de las fallas detectadas en el diagnostico aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) del proceso correctivo	SI	El contratista cumplió
3	Revisión y diagnóstico de la carga eléctrica a la cual se encuentra conectados los equipos y condiciones ambientales de funcionamiento	SI	El contratista cumplió
4	Lubricación de todas las piezas que lo requieran y aplicación de líquidos limpiadores electrónicos de contactos	SI	El contratista cumplió
5	Ajuste mecánico de las partes e instalación de sello de seguridad	SI	El contratista cumplió
6	EL CONTRATISTA deberá disponer de todos los elementos y herramientas para dicha actividad	SI	El contratista cumplió
7	Elabora en coordinación con la oficina de Almacén, Logística, Responsable de los equipos biomédicos y/o supervisor del contrato UPRES-DECAQ, el cronograma de trabajo en el cual se indique el mes y la semana a realizar dichos mantenimientos, con el fin de que los lideres de área realicen la programación respectiva y tomen las medidas de contingencia necesarias para garantizar la continuidad en el servicio, al realizar el mantenimiento preventivo de los equipos involucrados en la presente contratación, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la expedición de la carta de inicio de ejecución del contrato indicando fecha y hora (Entre las 07:30 horas y las 18:00 horas de lunes a viernes días hábiles) permitiendo bajo la discrecionalidad de la Policía UPRES-DECAQ, le poder postergar o anticipare las fechas descritas en el cronograma por fuerza mayor de la	SI	El contratista cumplió

	institución cabe mencionar que los mantenimientos de equipos biomédicos, odontológicos y de fisioterapia, deben ser realizados según la periodicidad que se requiere conforme a la categorización del riesgo de cada uno de ellos		
8	EL CONTRATISTA debe realizar los mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato esta labor se debe hacer simultáneamente al desarrollo de actividades de mantenimiento correctivo y se debe presentar un cronograma con fechas y áreas en las cuales se va a realizar el mantenimiento de acuerdo a los equipos relacionados en el contrato	SI	El contratista cumplió
9	EL CONTRATISTA deberá asumir el personal técnico, tecnólogo y/o profesional necesario para realizar mantenimiento preventivo, independiente del personal necesario para mantenimiento correctivo mínimo 1 persona	SI	El contratista cumplió
10	Al finalizar las actividades de mantenimiento preventivo de cada equipo se debe diligenciar el formato orden de trabajo y plan de mantenimiento, el cual será firmado como recibido por parte del funcionario que tiene a cargo el quipo, luego se hará un consolidado digital (informe técnico detallado) y verificación de actividades con el responsable designado, quien expedirá para el pago el recibido a satisfacción durante el tiempo de ejecución del contrato	SI	El contratista cumplió
11	EL CONTRATISTA deberá asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento al sitio cubierto por el presente contrato en las actividades de mantenimiento PREVENTIVO y CORRECTIVO	SI	El contratista cumplió
12	N caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la maquina durante el mantenimiento preventivo por manipulación inadecuado o procedimiento técnico mal ejecutado, EL CONTRATISTA asumirá sin ningún costo adicional para EL CONTRATANTE (La Unidad Prestadora de Salud Caquetá Policía Nacional) el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado	SI	El contratista cumplió
13	EL CONTRATISTA debe tener los protocolos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipos biomédico y estos deben contener como mínimo: La realización de prueba de funcionamiento previa La revisión del estado físico externo La revisión de los accesorios El desarme del equipo La revisión del estado físico interno La limpieza de tarjetas electrónicas La limpieza externa La lubricación de piezas móviles (si las posee) La prueba de funcionamiento final La calibración (si la requiere) La entrega del equipo al encargado	SI	El contratista cumplió

	El llenado de hoja de vida con su respectivo reporte Se debe realizar el registro en los formatos descritos por la Policía Nacional Formato 1LA-FR-0047 y 1LA-FR-0026 los cuales serán dispuestos a disposición del adjudicatario		
14	Elaborar las hojas de vida de los equipos que lo requieran y actualizar el 100% de las hojas de vida de todos los equipos biomédicos, dichas hojas de vida cumplirán con todos los requisitos exigidos por la normatividad vigente y una vez se realice el mantenimiento preventivo y correctivo utilizando los formatos establecidos por la Policía Nacional Formato (1LA-FR-0026). “Registro de mantenimientos” de manera manual acompañado de la orden de servicio del contratista	SI	El contratista cumplió
15	Garantizar un stock de repuestos de mayor rotación 8nuevos, no facturados hasta su instalación) para cuando se presente la necesidad de cambio en coordinación con el supervisor del contrato, dicho repuesto está detallados n relación adjunta y dicho stock será seleccionado por el supervisor del presente contrato	SI	El contratista cumplió
16	Una vez puesto en conocimiento de los técnicos la solicitud de soporte ellos deben hacer presencia en el sitio con un plazo mínimo de 45 minutos, al realizar presencia en el sitio se inicia el tiempo para la realización del diagnóstico del daño, el diagnostico no podrá durar más de 60 minutos	SI	El contratista cumplió
17	Una vez realizado el diagnostico los técnicos poseen máximo una (1) hora para dar solución al problema, si fuese necesario hacer algún tipo de configuración o cambio de partes para la reparación esta actividad se debe desarrollar en el sitio	SI	El contratista cumplió
18	Una vez vencido el tiempo máximo para dar solución que es de una (1) hora, y si esta actividad no se ha podido finalizar ya que el técnico estima más tiempo para desarrollarla, el contratista está obligado a suministrar en el sitio un (unos) equipo(s) de respaldo de iguales o superiores características que garantice al usuario a cargo del equipo el desarrollo normal de las actividades laborales, el tiempo para esta actividad no deberá ser mayor a dos (2) horas hábiles después de reportar la necesidad de cambio del equipo (s). El equipo estará dispuesto al usuario durante el tiempo que dure la reparación y/o durante la vigencia del contrato	SI	El contratista cumplió
19	Cuando la reparación la reparación del equipo no pueda llevarse a cabo en las dependencias de la entidad, podrán ser retirados previa autorización del respectivo funcionario encargado del equipo y notificación al supervisor del contrato dejando antecedente por escrito de la salida del equipo. La permanencia de los equipos en los talleres del contratista no podrá exceder un término de 5 días calendario. En caso de pérdida o hurto del equipo bajo responsabilidad del CONTRATISTA se	SI	El contratista cumplió

	realizará la reposición del mismo por uno de iguales o superiores características técnicas en un plazo máximo de diez (10) días calendario al supervisor del contrato		
20	Después del diagnóstico y reparación del equipo el encargado de la maquina deberá dar su recibo a satisfacción del arreglo incluyendo fecha y hora, diagnostico, actividad realizada y solución efectuada al equipo	SI	El contratista cumplió
21	Las partes que allí se remplacen deben ser nuevas, iguales o de superior características a las que tiene el equipo instalado garantizado su perfecto funcionamiento. Una vez realizado el cambio de partes, estas (las partes dañadas) deben ser entregadas al supervisor del contrato de La Unidad Prestadora de Salud Caquetá. Nota: La única excepción a este punto es el remplazo del repuesto por la modalidad de intercambio con previa autorización de la supervisión del contrato. Cuando se considere conveniente el remplazo de una parte se realizará un diagnóstico en forma coordinada entre el supervisor del contrato y el técnico que atiende el servicio del equipo y si es concluirá dicho repuesto (según el equipo y su grupo) ya cotizado en la lista de repuestos de este contrato. Todo esto previa autorización del supervisor del contrato. Cuando se realice un cambio de un repuesto este debe asegurar una garantía de un año después de la fecha de su instalación y el costo debe ser asumido por el contratista	SI	El contratista cumplió
22	En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina, durante el mantenimiento correctivo por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, EL CONTRATISTA asumirá sin costo adicional para el CONTRATANTE, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) del proceso correctivo	SI	El contratista cumplió
23	EL CONTRATISTA no debe encontrarse relacionado en el Registro Único de Infracciones Ambientales (R.U.I.A)	SI	El contratista cumplió

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato no hubo novedades en el desarrollo de este contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión transcurrieron 2 mes calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (130) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Caquetá, realizará el pago de los servicios adquiridos en el presente proceso en pagos de acuerdo al servicio prestado, dentro de los sesenta (60) días calendario a la radicación de la factura comercial en la Ventanilla Única – Central de Cuentas Departamento de Policía Caquetá, ubicado en la calle 10a No. 11 – 40 Barrio Juan XXIII de la ciudad de Florencia Caquetá, acompañada del recibo a satisfacción técnico - económico expedido por el Supervisor del Contrato, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes, teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

Cuando el CONTRATISTA NO presente los documentos requeridos para el pago, éste se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes.

FACTURACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE

La radicación de la factura de venta o factura electrónica, si está obligado por legislación tributaria, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio (arts. 621, 774 y demás concordantes) y Estatuto Tributario (arts. 616 – 1, 617 y conexos) y lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 09 DE 2020 " LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO", impresa y en medio magnética de los servicios prestados, o el documento equivalente, se debe hacer dentro de los CINCO (05) primeros días calendario del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

a. Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de Ley.

b. Recibido a Satisfacción técnico y económico expedido por el Supervisor del Contrato.

c. Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAQUETÁ debido a inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS CAQUETÁ, 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.
Todas las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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.

De igual forma, en cumplimiento a la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (1AR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así:

• Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 – DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 “por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal” en el Artículo 3. – punto 2 – paragrafo1, que a la letra dice lo siguiente:

"El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital…", las unidades de la Dirección de Sanidad, deberá verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del decreto en mención.

• 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 blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 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 250 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".

• Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes:
• Certificación bancaria.
• Fotocopia del RUT.

NOTA 1: El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

NOTA 3: En cumplimiento a la Resolución 05884 del 27-12-2019 "por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", en su ítem que a letra dice… "2.13.4. Clasificación de las entradas: La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos".

En virtud a lo anterior "el suministro de insumos, deberá realizar la entrega por parte del proveedor, requiriendo la presencia del supervisor o interventor del contrato, quien expedirá el certificado de "recibido a satisfacción", posteriormente la recepción de los suministros por parte del Almacenista de la la Unidad Prestadora de Salud Caquetá, responsable de recibir físicamente del proveedor los bienes relacionados en el contrato con factura, acorde con las especificaciones técnicas y demás requeridas como cantidad, clase, marca, estado, etc., firmando la copia de la factura.
El almacenista de la Unidad Prestadora de Salud Caquetá una vez realizadas las actas de entrada de los insumos, deberá realizar el respectivo ingreso entrada al almacén.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

• Factura electrónica (cumplimiento al decreto 2242 de 2015).
• 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (emitido por supervisor).
• Certificados de pagos parafiscales y seguridad social (actualizada).
• Certificado de antecedentes disciplinarios y tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)
• Acta de Recepción de bienes
• Acta entrada Almacén
• Comprobante de entrega o prestación del servicio (firman proveedor y supervisor).
• Certificación bancaria.
• Copia del RUT

1. LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Página 9 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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).
Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar así:

RAZON SOCIAL: DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA
NIT No.: 800.140.607-2
DIRECCION: CRA 10A No 11-40 Barrio Juan XXIII
TELEFONO: 3505561185
CORREO ELECTRONICO:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16-01-02-011
(UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAQUETÁ)

• 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

#$16-01-02-011;98-7-20001-22;correo supervisor#$

• 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:
16-01-02-011;98-7-20033-22;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 CAQUETA.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No. 2, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

CAUSALES DE NO PAGO:

• 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).
• La no presentación de los documentos requeridos para el pago, mencionados en el título “SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO”.
• El no cumplimiento a la prestación del servicio o entrega de bienes.
NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.:

#$16-01-02-011; número de contrato; correo supervisor #$

NOMBRE BENEFICIARIO: IMPOMIM S.A.S
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: AHORRO
NUMERO DE CUENTA: 344-137450-06
OFICINA: Florencia

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	$ 9.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 4.312.102,00	47,9%
Valor total facturado	$ 4.312.102,00	47,9%

Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	00,0%
Valor pagado	$ 9.680.696,00	47,9%
Valor pendiente de entrega	$ 4.687.898,00	52,1%

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
02 del 27 de junio del 2026	N/A	27/06/2026 al 27/07/2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes *N/A*

5. RECOMENDACIONES

Se deja constancia que el contrato se ha ejecutado sin novedad el contratista ha cumplido con todo lo estipulado en el contrato.

6. CONCLUSIONES

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_____

Grado y Nombres: SI. CRISTHIAM BERMUDEZ TALAGA
Cargo:Operador Vehiculos de Emergencias
Supervisora Contrato No. 20-7-20038-26
Correo electrónico: ch.bermudez@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3113462606