GS-2026 -005953- ESECU – GUGED 20.1

Villavicencio. 06 de julio del 2026

Señor teniente coronel
JOSE JULIAN RIVEROS MUNERA
Director Escuela de Carabineros Eduardo Cueva García
Carrera 37 No. 47-00 Barrio la esmeralda
Villavicencio – Meta

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. **51-7-10010-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**05/06/2026**	**Hasta**	**05/07/2026**

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 comunicación oficial No. GS-2026-002873-ESECU del 24/03/2026, el señor Teniente Coronel JOSE JULIAN RIVEROS MUNERA, obrando como Director de la Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García nombró como supervisor del contrato del asunto al señor SI. NELSON FABIAN MARTINEZ ROJAS.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

  1. **GS-2026-004157-ESECU**
  2. **GS-2026-005074-ESECU**

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	**51-7-10010-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS TERMOHIGRÓMETRO Y LUXÓMETRO PARA LA ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCÍA
Contratista	MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS.
Representante legal	MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS.
Valor inicial del contrato u orden de compra	UN MILLÓN, QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL, DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 1.586.250,00) moneda legal colombiana IVA incluido.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	UN MILLÓN, QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL, DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS **($1.586.250,00)** moneda legal colombiana IVA incluido.
Plazo de ejecución inicial	30 de agosto del 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	06 de abril del 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30 de agosto 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	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se asistió a las diferentes reuniones administrativas de supervisores de contrato, lideradas por la Jefatura Administrativa de la escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García.
- Se enviaron los equipos el día 01/06/2026 para su respectivo mantenimiento y calibración, a la espera de la certificación.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Información y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el Formulario.	SI	No ha modificado la información ni las fórmulas de cálculo originales.
Mantener el valor de los servicios ofrecidos en el catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	Mantiene los valores de los servicios durante toda la ejecución.
Operar el portal de Proveedor de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.	SI	Opera el portal según las guías establecidas.
Contar con la capacidad de prestar la totalidad de los servicios contenidos en el catálogo.	SI	Tiene la capacidad para prestar todos los servicios del catálogo.
Cumplir con los plazos establecidos en el Instrumento de Agregación de Demanda.	SI	Cumple con los plazos establecidos.
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	Mantiene la información requerida por el SIIF actualizada.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	Cumple con los términos y condiciones de la Tienda Virtual.
Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Instrumento de Agregación de Demanda, y mantener actualizada la garantía.	SI	Informa al asegurador sobre modificaciones y actualiza la garantía.
Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	SI	Suscribe el acta de inicio dentro de los cinco días hábiles.
Prestar los servicios contemplados en el Instrumento de Agregación de Demanda en los tiempos establecidos en los documentos del proceso, de conformidad con las especificaciones definidas en el Anexo Técnico y requeridas por la Entidad Compradora en la solicitud de Compra, así como los lugares de entrega definidos.	SI	Presta los servicios según tiempos y especificaciones técnicas.
Realizar el cobro de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Instrumento de Agregación de Demanda, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11	NO	A la espera de la ejecución del presente contrato.
Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.	NO	A la espera de la ejecución del presente contrato.

Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	NO	A la espera de la ejecución del presente contrato.
Contar con la capacidad de prestar la totalidad de los servicios contenidos en el catálogo.	SI	Cuenta con la capacidad para prestar todos los servicios del catálogo.
Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	Cumple con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Instrumento de Agregación de Demanda, y mantener actualizada la garantía.	N/A	No se han generado garantías
En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	NO	No se han Presentado casos de fuerza mayor o caso fortuito para suspensión y reinicio de la orden.
Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.	SI	Cumple con la legislación colombiana y la normativa aplicable.
Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno nacional durante la ejecución del Instrumento. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los servicios en sitio o los manipulará y quienes prestarán el respectivo servicio.	SI	Garantiza el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno nacional para el personal que presta el servicio.
El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora	SI	Acata instrucciones únicamente del Supervisor de la Orden de Compra, representante legal y ordenador del gasto.
Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	Se abstiene de usar la información entregada para fines distintos a la ejecución de la Orden de Compra.
Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para	SI	Responde por la divulgación indebida o manejo inadecuado de la información entregada.

el desarrollo de las actividades contratadas.		
Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de los servicios adquiridos al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda.	SI	Cumple con los tiempos establecidos para la entrega de los servicios.
Velar por la seguridad de los elementos enviados por medio de los servicios adquiridos por parte de las Entidades Estatales.	SI	Vela por la seguridad de los elementos entregados a través de los servicios contratados.
Garantizar los mecanismos necesarios para la entrega de los elementos postales requeridos por las Entidades Compradoras.	SI	Garantiza los mecanismos necesarios para la entrega de los elementos postales requeridos.
Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Instrumento de Agregación de Demanda, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.	SI	Cumple con las demás obligaciones derivadas del Instrumento, Documentos del Proceso y Ofertas presentadas.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Realizar la calibración de los equipos acorde a los métodos y normatividad vigente. Este registrador de datos puede medir y almacenar lecturas de humedad/ temperatura automáticamente. Tiene una gran pantalla LCD que puede mostrar lecturas en tiempo real e información de registro, pueden iniciar una alarma de sonido y luz si superan los límites de configuración del usuario, lo que facilita su monitoreo en tiempo real. Una sonda externa se puede personalizar a varios metros de largo para que el usuario pueda monitorear bajo los diversos campos de aplicación.	NO	A la espera de la ejecución del presente contrato
Provee una acertada medición de los niveles de luz en términos de vela (FC: Foot Candles) o Luxes (LUX) en un amplio rango. Es solo seleccionar la escala y elegir el rango deseado, dirigir el foto detector a la fuente de luz y leer la iluminancia nominal en la pantalla LCD. Calibración se realiza bajo el método establecido en la ISO/IEC 17025:2017	NO	A la espera de la ejecución del presente contrato

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

No aplica.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (92) días calendario desde la fecha de la orden de compra, restando (55) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Se enviaron los equipos el día 01/06/2026 para su respectivo mantenimiento y calibración, a la espera de la certificación.

Se solicito el reintegro de los equipos de medición Termohigrómetro Y Luxómetro mediante correo electrónico Correo electrónico No. 055 / ESECU – GUGED del 01/07/2026, que fueron enviados el día 01/06/2026 por medio de la empresa de mensajería 472 con guía N° CT038258735CO, para mantenimiento, calibración y certificación.

TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO

La Policía Nacional – Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García, se obliga a pagar el valor de la aceptación de oferta que se derive del proceso de contratación, realizará al contratista el pago proporcional con la prestación de los servicios de mantenimientos realizados de acuerdo a lo descrito en el objeto del futuro contratos dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes, los cuáles serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos y de acuerdo al derecho de turno contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1 150 de 2007, así:
Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #$16-01-03-D13; número orden de compra o de contrato; correo del supervisor@#$ dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y la circular externa No. 016 del 09/03/2021 , con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021. Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.

Anexar recibo a satisfacción de los servicios, firmado por el supervisor de la aceptación de oferta.

Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado.

Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por La Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Nota 1: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: La Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el Registro Único Tributario.

Nota 3: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma de la aceptación de oferta. No se acepta endosos de factura,

traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Nota 4: cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la aceptación de oferta, será a cargo del contratista que se derive del presente negocio jurídico.

Nota 5: en caso que el adjudicatario sea un oferente plural, deberá abrir una cuenta bancaria asociada al NIT de la Unión Temporal o Consorcio, dicha cuenta debe ser exclusiva para el contrato que se derive del presente proceso, para lo anterior deberá allegar certificación bancaria luego de la adjudicación.

Nota 6: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:
Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto 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, el contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bienes y servicios contratados.

Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Circular No 016 Ministerio de Hacienda La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma OBLIGATORIA a partir del 01 DE ABRIL DE 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020

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	$ 1.586.250,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0,00	0%
Valor total facturado	$ 0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 1.586.250,00	100%

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

4. RECOMENDACIONES

5. 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. ____N/A_____ del _____N/A_____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Subintendente **NELSON FABIAN MARTINEZ ROJAS**
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 51-7-10010-26
Correo electrónico: nelson.martinez8837@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3143320468

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
El presente formato esta creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnico/ administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con en el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO140001, ISO 45001; y Decreto 1011 de 2006 *"Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud"*.
Este formato debe ser diligenciado por cada supervisor de contrato al término del mismo. (Los supervisores podrán apoyarse para tener mayor objetividad en esta evaluación de quienes recibieron en o usaron en forma directa los productos y servicios)
1. Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (titular del contrato)
2. La evaluación de proveedores en el ítem de **CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS**, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados. **CONCEPTO DE CALIDAD : estos son opcionales y pueden ser** en (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONEN ESTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS etc.); Esta característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son: DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misionalidad institucional, DIBIE: requisitos en materia de bienestar DISAN: requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006) OFITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICS. Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.
3. Los ítems de factores Técnico Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando una sola evaluación por ítem y se deben realizar las **observaciones** en la casilla correspondiente; con el fin de complementar el análisis para la evaluación del proveedor **(Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos especiales de calidad)** . Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar las cinco (5) y el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.
4. En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere solicitar al contratista realizar acciones de mejora , con quien se establecen compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida,+B15 como retroalimentación del proceso.