No. GS-2026- 190957 -DETOL / UPRES- GRULO 20.1

Ibagué, 23 de agosto del 2026

Señor coronel
EDGAR FERNANDO LOPEZ GONZALEZ
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ibagué,

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato 87-7-20211-25 Ascensor agosto.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	23/07/2026	**Hasta**	23/08/2026

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-2025-279384-DETOL del 24 de diciembre del 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 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: 5**

1. informe de supervisión de DICIEMBRE o del periodo comprendido del 23-12-2025 y el 23-01-2026 presentado mediante comunicado oficial No. GS-2026-015661-DETOL DEL 23-01-2026

2. Informe de supervisión de enero o del periodo comprendido entre el 23/01/2026 y el 23/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-042303-DETOL del 23/02/2026.

3. Informe de supervisión de febrero o del periodo comprendido entre el 23/02/2026 y el 23/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-066477-DETOL del 23/03/2026.

4. Informe de supervisión de marzo o del periodo comprendido entre el 23/03/2026 y el 23/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-091702-DETOL del 24/04/2026.

5. Informe de supervisión de abril o del periodo comprendido entre el 23/04/2026 y el 23/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-116986-DETOL del 24/05/2026.

6. Informe de supervisión de mayo o del periodo comprendido entre el 23/05/2026 y el 23/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-166121-DETOL del 24/06/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	87-7-20211-25
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL VEHICULO VERTICAL (ASCENSOR) DEL EDIFICIO DONDE FUNCIONA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA UBICADO EN LA CARRERA 4 No 14-52 BARRIO CENTRO DE IBAGUÉ
Contratista:	G&M ELEVADORES S.A.S.
NIT del contratista:	901007354-2
Valor del contrato:	$15.400.000,00 M/CTE IVA INCLUIDO
Plazo de ejecución inicial	31/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/08/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/10/2026
Adiciones	001 del 30/07/2026, desde el 01/08/2026 hasta el 30/10/2026.
Modificatorios	N/A.
Prorrogas	001 del 30/07/2026, desde el 01/08/2026 hasta el 30/10/2026 o 2 meses.
Otros	N/A.

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se toma contacto con el representante legal el señor GERMAN IGNACIO MONTOYA MARTINEZ vía celular al número telefónico 3165681439 y se coordina para realizar el mantenimiento preventivo del ascensor de la UPRES.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	NO APLICA	El número de la planilla pagada por aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista corresponde a N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	CUMPLE	
				SI	NO
1	Mantenimiento preventivo de Ascensor	01	UNIDAD	X	
2	sensor detector micro scan de la puerta, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
3	botonera, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
4	Botonera de microrrecorrido interior incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
5	Patines colgantes de puerta, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	

6	Correa de operador de puerta, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
7	Botón de Pit. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
8	Interruptor de operador de puertas. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
9	Cinta de tracción Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por metro.	01	UNIDAD	X	
10	Guaya certificada de alta calidad tipo ascensor Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor costo por metro.	01	UNIDAD	X	
11	Interruptor de posición de cabina Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
12	Tarjeta electrónica de techo de cabina SDIC. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
13	Tarjeta electrónica de control SEM. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
14	Ventilador para cabina 110V y 25W con caudal de aire de 6m3 por minuto, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
15	Guía (rozadera) de puerta, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo unitario por puerta.	01	UNIDAD	X	
16	Interruptor de banda de puertas de cabina. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
17	Rolletes de patín de puertas. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
18	Embrague de puerta de cabina. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
19	Zapatas de puerta de cabina. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por puerta.	01	UNIDAD	X	
20	Ruedas excéntricas de puerta de cabina. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por puerta.	01	UNIDAD	X	
21	Deslizaderas de cabina y contrapeso, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
22	Cortina óptica 2D (fotocelda) en cabinas. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
23	Interruptores de puertas de hall. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
24	Rozadera de puertas de hall, Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por puerta.	01	UNIDAD	X	
25	Rollete de patín de puerta de hall. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por puerta.	01	UNIDAD	X	
26	Cerradura de puerta de hall. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento costo por puerta.	01	UNIDAD	X	
27	Polea de puerta de hall. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
28	Embrague de puerta de hall. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
29	Interruptor de amortiguador. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
30	Interruptor de fin de carrera. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
31	Juego de inductores x3, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
32	Reprogramación de tarjeta de control.	01	UNIDAD	X	
33	Suiches (sensor de carrera) AC220V, DC110V clase IP 20. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento.	01	UNIDAD	X	
34	Cable viajero tipo ascensor 18 líneas, calibre 18. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
35	Cable viajero tipo ascensor 24 líneas, calibre 18. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
36	Tarjeta electrónica Control SIAP. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
37	Tarjeta electrónica Control principal. Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	

38	Kit Cortina Óptica Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
39	Variador Incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
40	Cambio de aceite circulante tipo ISO 220 para rieles.	01	UNIDAD	X	
41	Cambio de aceite SAE 50 para el motor del ascensor. Aplica cumplir con elementos para trabajo seguro en altura.	01	UNIDAD	X	
42	Cambio de aceite 80W90 para caja reductora de velocidad. Aplica cumplir con elementos para trabajo seguro en altura.	01	UNIDAD	X	
43	Lubricación de la diferencial con aceite 85W140. Aplica cumplir con elementos para trabajo seguro en altura.	01	UNIDAD	X	
44	Manejo y retiro mecánico de aguas empozadas en el foso de ascensor. Incluye el manejo y retiro de lodos o residuos.	01	UNIDAD	X	
45	Tarjeta ARD para operación de rescate de personal automático en caso de falla en fluido eléctrico.	01	UNIDAD	X	
46	Kit de amortiguadores de cabina y contrapeso hidráulicos para 1m/seg	01	UNIDAD	X	
47	Kit gobernador principal de control de velocidad 1m/s, con poleas superior e inferior, guaya de 1/4 certificada, ajustadores, micro de final de carrera (Por sulfatación de polea de foso se debe cambiar kit completo)	01	UNIDAD	X	
48	Tratamiento de anticorrosión de rieles, estructuras de cabina, estructura de contra pesas, tornillería con químicos antioxidantes, cepillos de acero, gratas para pulidora de 4.5, pinturas anticorrosivas, pinturas esmaltadas y pinturas epoxicas.	01	UNIDAD	X	
49	Encoder electrónico de control de velocidad motor sin cuarto de máquinas (No se encuentra en la inspección)	01	UNIDAD	X	
50	Quicios superiores e inferiores puerta de hall	01	UNIDAD	X	
51	Tratamiento anticorrosivo con pintura epóxica tres capas para el foso, incluye limpieza, retiro de residuos de otros materiales y preparación de la superficie.	01	UNIDAD	X	
52	Lámparas de foso, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
53	Piñón ranurado para motor operador, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	
54	Contactor trifásico, incluye todos los elementos de instalación para su correcto funcionamiento del ascensor.	01	UNIDAD	X	

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES VERIFICABLES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD	U/ DE MEDIDA	CUMPLE	
					SI	NO
1	ACONDICIONAMIENTO TÉCNICO	• Verificación de voltajes y componentes de control • Ajustes freno • Revisión de Golpe y recorrido de embolo • Ajuste de gap micro ajustes eléctricos • Lubricación de componentes y levas • Ajuste mecánico de brazos soporte • Aseo y lubricación de regulador de velocidad • Verificación de disparo eléctrico y mecánico • Revisión de estado de poleas y relación de cables de tracción. • Lubricación de rodamiento central • Lubricación de rodamientos en general • Ajustes de cerraduras en general Verificación de rolletes. • Ajuste de accionamiento eléctrico • Ajuste de puertas en general • Alabeo de puertas de Hall • Ajustes de zapatas • Ajustes de operador de Hall • Revisión de patines y excéntricas	ÚNICA	VISITA	X	

		• Aseo y lubricación de seguro de carro • Revisión de mordazas • Verificación de accionamiento micro swtich y ajustes • Lubricación de partes móviles • Revisión barra conectora cable – mordazas • Aseo general de componentes de la cabina • Aseo general de componentes de pozo	MENSUAL	VISITA		
2	SISTEMA DE TRACCIÓN	• Motor • Máquina de tracción Polea de tracción Freno • Encoder (taco generador) • Incluye: rodamientos, contactos, sellos/ empaquetaduras, rodamientos, asbestos de banda, encoder (taco generador).			X	
3	REGULADOR VELOCIDAD	• Regulador de velocidad • Incluye: Encoder (taco generador)			X	
4	CONTROL	• Contactos - LB, 5, otros • Unidad inversora • Circuitos impresos • Transformadores • Unidades de rectificación • Fusible • Resistencias • Fuentes de energía • Térmicos • Filtros de ruido • Breakers de control Baterías de control • Incluye: LB, 5- otros, tarjeta electrónica unidad Inversora/ convertidora, tarjetas electrónicas, rectificadores (está incluido en inversor), disipadoras. Control - MELD			X	
5	CABINA	• Banda de seguridad • Banda infrarroja • Ventilador de cabina • Alumbrado • Sistema de citofonos • Transformadores • Diferenciales • Seguro de cabina Estación de sobre cabina • Aceiteras • Zapatas de guia cabina • Patines de puertas • Inductor • Panel de operación • Zapatas de puerta de cabina • Operador de puerta de cabina • Incluye: brazos de banda de seguridad y micro SW, plafones de alumbrado, tubos y sockets de tubos, citofono cabina, portería y sala de máquinas, comando sobre cabina, fuentes recargables de baterías, batería, sensores PAD. fuentes de energía. tarjetas electrónicas, interruptores de codillo, circuitos impresos, zapatas de puerta de			X	

		cabina, motor, correas. interruptores codillo. circuitos impresos, zapatas de puerta de cabina, motor, correas, interruptor puertas, decodificador				
6	POZO	• Cables de viaje • Cables de tracción • Cable gobernador • Fuentes de energía • Puertas • Botoneras de hall • Incluye: rolletes de operador de puertas. patines de puertas hall, guayas, embrague puerta de hall. contactos cerradura, zapatos de hall, bocallave, circuitos impresos de botoneras de hall. realineamiento de guías			X	
7	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSOR:** Se entiende a las acciones que se deben aplicar en las visitas programadas por el supervisor del contrato y aquellas cuando se solicite por falla, con la finalidad de brindar las condiciones técnicas favorables al ascensor de la unidad prestadora de salud Tolima. El **contratista** se compromete a realizar las siguientes actividades, las cuales serán aplicadas en la realización en los mantenimientos preventivos: • Revisión y ejecución de rutinas de prueba además de la revisión general por operatividad del sistema y sus accesorios. • Limpieza, cambio y lubricación de componentes que necesiten ajustes, engrases de todos los elementos que por sus características lo requieran, utilizando lubricantes especiales. • Ajustar la tensión de los cables de tracción, periódicamente serán examinados todos los dispositivos de seguridad y reguladores de velocidad, así como la limpieza de los elementos propios del equipo. • Se realizarán revisiones de las piezas sujetas a desgaste incluyendo: polea motriz, conjunto de árbol corona, tornillo sinfín, cojinetes, rodamientos, zapatas de freno y electro-freno, limitador de velocidad y polea de desvío, cables de suspensión y compensación, contactares, rieles, bobinas, contactos de potencia y auxiliares, condensadores, resistencias, diodos, fusibles, temporizadores, guarda-motores, reactancias, circuitos impresos y cuadro de maniobra, contacto de parada, finales de carrera, niveladores, pantallas, soportes de aluminio y contactos de acuñamiento, indicadores de posición, pulsadores y pilotos luminosos, mangueras de maniobra, conductores eléctricos de pozo, resbalón retráctil, deslizaderas de todo tipo, rozaderas y elementos mecánicos de acuñamiento, amortiguadores de cierre, cerraduras, contactos de presencia, bisagras muelles de torsión y retenedores, micro-contactos, levas, correas, trapezoidales, cadenas piñones, elementos de la suspensión de puertas, así como el operador automático de puertas. • Chequeo total de los elementos y aquellas piezas que puedan interrumpir la seguridad y buen funcionamiento. • Se entiende a las acciones, tendientes a componer algún daño que se presente en los equipos inmersos en el contrato y para el cual, se requiere ser autorizado por el Supervisor del Contrato • Una vez verificado y autorizado por el supervisor del contrato, el oferente procederá a suministrar elemento desgastado correspondiente, dejándolo instalado, sin que esta mano de obra tenga un costo adicional para la Policía Nacional, con su respectiva garantía tanto de instalación como del elemento. •			X	
8	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: • PERSONAL PROFESIONAL: El contratista deberá contar con un (01) INGENIERO MECÁNICO o TECNÓLOGO ELECTROMECÁNICO, egresado de una institución avalada por una autoridad competente, con mínimo un (1) año de experiencia en el mantenimiento objeto del presente proceso quien supervisa las labores de mantenimiento realizada por técnicos con experiencia en el mantenimiento de ascensores. Para la acreditación de la experiencia del personal profesional requerido se deberá presentar la matricula o tarjeta profesional vigente y hoja de vida escaneada con toda la información en un solo archivo que contenga la siguiente información: Diploma Tarjeta profesional (en caso de que aplique) Cargo desempeñado Fechas de inicio y terminación de contratos en los que ha participado			X	

	Firma del personal competente Curso avanzado en alturas Curso en Espacios confinados según norma 0491 de 2020 NOTA: El contratista certificó por escrito que el personal profesional que supervisará las labores en el desarrollo del objeto a contratar tiene conocimiento, capacitación y experiencia en el mantenimiento preventivo de ascensores objeto del presente proceso. • PERSONAL TÉCNICOS O TECNÓLOGOS EN ELECTRÓNICA O MECATRÓNICA: El contratista deberá vincular como mínimo un (01) empleado dedicado a las labores de mantenimiento de ascensores, con título de tecnólogo en electromecánica o mecatrónica como mínimo de acuerdo al tema, con una experiencia mínima de un (1) año en proyectos de mantenimiento de ascensores a partir de la tarjeta profesional, para lo cual deberán anexar sus respectivas hojas de vida, con los certificados de estudios avalados por entidades educativas y las respectivas certificaciones de experiencia. Para la acreditación de la experiencia del personal técnico o tecnólogo requerido se deberá presentar hoja de vida escaneada en un solo archivo que contenga la siguiente información: Certificados de estudio expedidos por entidades avaladas por el Ministerio de Educación Certificación de curso en alturas vigente por entidades autorizadas Cargo desempeñado Fechas de inicio y terminación de contratos en los que ha participado Firma del personal competente Demas cursos afines a la profesión NOTA: El contratista certificó mediante documento escrito firmado por el representante legal, que el personal profesional que supervisará las labores en el desarrollo del objeto a contratar tiene conocimiento, capacitación y experiencia en el mantenimiento preventivo de ascensores objeto del presente proceso.		
9	El contratista certificó mediante documento escrito firmado por el representante legal, el servicio de atención a llamados en caso de ser requeridos durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, en caso de emergencia y con un tiempo de respuesta del técnico en el sitio no mayor a seis (6) horas.	X	
10	Durante la ejecución del contrato, **LOS REPUESTOS Y SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO DEL MANTENIMIENTO DE ASCENSORES OBJETO DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO**, se podrán adquirir mediante él envió de tres cotizaciones de mercado incluyendo la del contratista, las cuales serán aprobadas mediante acta en la que actuara el supervisor del contrato y el contratista e informara al ordenador del gasto, mediante comunicado oficial.	X	
11	El contratista, realizará Inspecciones de control de calidad sin costo adicional cada dos meses, realizando ajustes y calibraciones y garantizando la preservación de los componentes dentro de los estándares de fábrica y las normas internacionales.	X	
12	El contratista, diligenciará un formato de reporte del servicio de mantenimiento y dejará copia al supervisor del contrato, este formato debe contener como mínimo la siguiente información: Localización: Fecha y hora: Identificación del equipo: Nombre del equipo, marca, modelo, serie y accesorios: Diagnóstico o trabajo realizado: Observaciones, repuestos y accesorios utilizados: Nombre y firma de quien recibe a satisfacción: Sugerencias para el buen uso del recurso:	X	
13	El contratista deberá presentar un informe mensual dirigido al supervisor del contrato, discriminado el mantenimiento preventivo realizado y repuestos cambiados, la cual deberá incluir los siguientes aspectos: 1. Diagnóstico detallado en sus condiciones físicas, de operación y técnicas antes y después de realizado su mantenimiento preventivo brindando las recomendaciones del caso. 2. Anexar un registro fotográfico de las condiciones en que se encuentra el ascensor, 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. Deberá realizar y entregar hoja de vida del ascensor.	X	
14	El contratista, certificó mediante documento escrito firmado por el representante legal, que se compromete a suministrar accesorios y repuestos NUEVOS y ORIGINALES, así mismo efectuar la disposición final de la pieza retirada, suministrando la certificación de destrucción al Supervisor del Contrato.	X	

15	El contratista se compromete a sostener los precios de la oferta durante la ejecución del contrato.	X	
16	El contratista entregó junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de diferentes verificaciones durante la ejecución del contrato.	X	
17	**Gestión ambiental:** • El contratista certificó mediante documento escrito firmado por el representante legal, que dará cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia ambiental (relacionar que actividades cumple respecto a la disposición final responsable del material eléctrico dañado y demás residuos generados por la prestación del servicio como aceites, tubos fluorescentes, bombillos etc, que involucre el menor impacto negativo al medio ambiente). Atendiendo a las buenas prácticas en materia ambiental.	X	
18	El contratista se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	X	
19	El contratista cuenta con todos los softwares del ascensor "SERVICE TOOL", que permita la programación y diagnóstico de fallas que presente el vehículo vertical (ASCENSOR), sin incluir costo adicional.	X	
20	El contratista cumplirá con lo estipulado en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible." TÍTULO 6 RESIDUOS PELIGROSOS - para que este una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.	X	
21	El contratista garantiza el manejo, tratamiento y destrucción y/o aprovechamiento de los residuos sólidos y/o líquidos que se generen por la prestación de su servicio, 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".	X	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades de relevancia durante la ejecución del presente contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(247)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(67)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía metropolitana de Ibagué - Unidad prestadora de salud Tolima, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Ibagué, 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 acompañada de constancia de recibo a satisfacción del servicio prestado, 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; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en los Artículos 1 y 8 del Decreto 862 de 2013 " En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al consorcio o unión temporal la respectiva retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención en la fuente a prorrata de su participación en el ingreso facturado." conforme al artículo 9 del Decreto 862 de 2013, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única - Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes los pagos se realizarán dentro de los (60) días

calendario siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. Los soportes de las facturas se presentarán legajados en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo general de la Nación, anexando copia del contrato.

Los documentos deben radicar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, ante la Ventanilla Única-Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la UPRES TOLIMA, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno", se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes siguiente, los pagos se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

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.

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).

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica, con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ
NIT No.: 900486439-1
CORREO ELECTRONICO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16 01 02 049

- 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
#$16-01-02-049; xxxxxxxxxxxxx;correo supervisor#$
- 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:

16-01-02-041;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 RASES No. 2.

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.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS
SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura electrónica o documento equivalente para los no obligados a facturar (deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II, antes de ser radicada en la Unidad prestadora de Salud Tolima.
- Informe de supervisión del contrato.
- Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- Certificación bancaria.

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 dispuesto en la normativa legal vigente.

NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva facturación en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.

NOMBRE BENEFICIARIO: G&M ELEVADORES S.A.S
CUENTA No. 86900026236
TIPO DE CUENTA: Ahorros
ENTIDAD FINANCIERA: Bancolombia

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	$12.200.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 9.010.095,00	58,51%
Valor total facturado	$ 9.010.095,00	58,51%
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00%
Valor pagado	$ 9.010.095,00	58,51%
Valor pendiente de entrega	$ 6.389.905,00	41,49%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
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	$4.000.000	30/12/2026	$4.000.000	FEV-2917	$3.496.269	$503.731	2240726
02	$312.875	10/02/2026	$312.875	FEV-2994	$273.473	$39.402	58090626
03	$ 625.750,00	06/04/2026	$ 625.750	FEV-3087 FEV-3098	$546,949.00	$78,801.00	148843626
04	$3.367.344,00	29/05/2026	$3.367.344	FEV-3207	$2.943.285,00	$424.059,00	210110826
05	$704.126,00	24/07/2026	$704.126,00	FEV-3277	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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

5 RECOMENDACIONES

Durante la supervisión del presente contrato se realizaron las actividades de supervisión y control a las obligaciones contractuales sin materializar algún tipo de incumplimiento toda vez que se vienen atendiendo de manera oportuna los requerimientos e insumos solicitados para el normal desarrollo de las actividades según el objeto de este contrato.

6 CONCLUSIONES

La ejecución del contrato se lleva a cabo bajo los parámetros establecidos en el contrato y no hay ninguna anomalía en cuanto al servicio de mantenimiento.

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
Supervisor Contrato No. 87-7-20211-25
Heibe.quintero@correo.policia.gov.co
3202355799