Página 1 de 13	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		

No. GS-2026-_____ -MEVAL - 29.25

Medellín, 03 de agosto de 2026

Señor Brigadier General
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá
Calle 48 # 45 - 58
Medellín. -

ASUNTO: informe de supervisión contrato No 12-7-10032-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _____ O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/06/2026**	**Hasta**	**31/08/2026**

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, con todo respeto me permito presentar a mi General, el correspondiente informe del contrato del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-174811-MEVAL, el señor el señor HENRY YESID BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, designó y notificó como supervisora de la orden de compra No 12-7-10032-26 a la señora Intendente CATALINA CRUZ BERNAL administradora Centro Vacacional el Circulo (E). Administrador Centro Vacacional Circulo.

Mediante acta No. AC-2026-080164-MEVAL de fecha 31/08/2026, la Señora Intendente CATALINA CRUZ BERNAL delego como supervisora, al Señor Subintendente GENER ARLEX CASTRO ARDILA administradora Centro Vacacional el Circulo (E).

Mediante comunicado oficial Nro GS-2026-259958-MEVAL de fecha 31 de agosto. la Señora Intendente CATALINA CRUZ BERNAL delego como supervisora, al Señor Subintendente GENER ARLEX CASTRO ARDILA administradora Centro Vacacional el Circulo (E).

Mediante orden interna DIBIE Nro 26-244 del 01 de septiembre del 2026 es nombrado como administrador Centro Vacacional el Circulo (E), el Señor Subintendente GENER ARLEX CASTRO ARDILA

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

Página 2 de 13	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		

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03**

1. Mediante comunicado GS-2026-197030-MEVAL de fecha 06 de julio 2026 del periodo 04/06/2026 al 04/07/2026.

2. Mediante comunicado GS-2026-227876-MEVAL de fecha 04 de agosto 2026 del periodo 05/07/2026 al 04/08/2026.

3. Mediante comunicado GS-2026-259209-MEVAL de fecha 31 de agosto 2026 del periodo 05/08/2026 al 31/08/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	12-7-10032-26
Objeto del Contrato	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MAQUINARIA DE USO GENERAL Y AGROPECUARIO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO"
Contratista	INDULTEC SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S
Representante legal	REPRESENTANTE LEGAL: LAURA DANIELA YASNÓ GIRALDO NIT: 901.520.694-0 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Manizales -Caldas DIRECCIÓN: CR 18 48 D 04 Barrio primavera TELÉFONO: 3172493367 E-MAIL: indultecsas@gmail.com
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($5.000.000,00) moneda legal colombiana, incluido el IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra.	El valor total del contrato es de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($5.000.000,00) moneda legal colombiana, incluido el IVA.
Plazo de ejecución inicial	Inició el 04/06/2026 Hasta: 31/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica

Página 3 de 13	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		

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:

Para el periodo comprendido del 04/06/2026 Hasta: 04/07/2026 se entregaron los equipos para realizar mantenimiento, en espera de entregar, para proceder a la facturación.

Para el periodo comprendido del 04/06/2026 Hasta: 04/07/2026 se entregaron los equipos para realizar mantenimiento, en espera de entregar, para proceder a la facturación.

Para el periodo comprendido del 05/07/2026 Hasta: 04/08/2026 se realiza factura Nro IND 715 del 16-07-2026; se realiza NC Nro. 1-214 por que supera el presupuesto por valor de $6.855,27, la cual es asumida por el contratista.

Mediante comunicado oficial GS-2026-213855-MEVAL, se emite informe de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquina de uso general.

El contrato Nro. 12-7-10032-26 a la fecha 05/08/2026 hasta el 31/08/2026 se tiene ejecutado el total del presupuesto, por valor de $5.000.000,00, por lo anterior no se adelantaron acciones.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	Sí	No aplica
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Sí	No aplica
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	Sí	No aplica
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Sí	9509734327
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	Sí	No aplica
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	Sí	No aplica
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	Sí	No aplica
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Sí	No aplica
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	Sí	No aplica
CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación	Sí	No aplica

Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad.	Sí	No aplica
Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	Sí	No aplica
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	Sí	No aplica
Cumplir con la normatividad ambiental aplicable al objeto contractual.	Sí	No aplica
Cumplir con la ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones".	Sí	No aplica

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	CAN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**MANTENIMIENTO PREVETIVO**	1		
1,1	HIDROLAVADORA ALTA PRESION DE 2HP DE FUERZA (KRATCHER 585) Revisión y ajuste del Acople Revisión y ajuste Racor regulador Revisión y ajuste Adaptador hidrolavadra Revisión y ajuste Terminal de caucho p/hidro Revisión y ajuste Rodamiento p/hidrolavadora Kj - Revisión y ajuste Vara de lavado p/hidro. Revisión y ajuste Tobera de penetración ¼" H112 Tobera de propulsión ¼ h-11 Revisión y ajuste Tobera Revisión y ajuste Manómetro Revisión y ajuste Soporte cono Revisión y ajuste Adaptador 00rb matopro. Mod.700 Revisión y ajuste Manguera acople conexión rápida m.hf-4 Revisión y ajuste carburador Revisión y ajuste arranque Revisión y ajuste de válvula principal. Revisión de aceite, empaques, revisión de suiche principal, anillos, pistones, motor principal, lubricación de partes mecánicas, limpieza general de partes	1	x	
1.2	**SOPLADORA BARREDORA A GASOLINA STIHL BG86L** Limpieza de Cepillos: Limpia los cepillos regularmente para evitar la acumulación de residuos. Un cepillo limpio mejora la eficacia de barrido y reduce el desgaste. Lubricación: Aplicar lubricante en los puntos de pivote y en las piezas móviles según las recomendaciones del fabricante. Esto minimiza la fricción y el desgaste. Filtros de Aire: Inspeccionar y limpiar los filtros de aire. Un filtro obstruido puede disminuir la eficiencia del motor y aumentar el consumo de combustible.	1	X	
1.3	**CORTASETO** Realiza inspecciones para verificar el estado de las cuchillas, el filtro de aire y las bujías.	1	X	

victor.amayam

	Limpieza: Limpia regularmente las cuchillas y el cuerpo del cortasetos para evitar la acumulación de suciedad y residuos.			
	Lubricación: Aplica lubricante en las cuchillas y otros componentes para mantener el rendimiento óptimo.			
1.4	**GUADAÑADORA**	1	X	
	Limpiar el filtro de aire			
	Revisar y limpiar la bujía			
	Engrasar la caja de engranajes (si aplica)			
	Revisar el estado del cable del acelerador			
	Cambiar la bujía si está muy desgastada.			
	Inspeccionar la línea de combustible (que no esté cuarteada).			
	Revisar embrague y sistema de arranque.			
	Verificar balanceo del cabezal para evitar vibraciones.			
2	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	**CAN**		
	HIDROLAVADORA ALTA PRESION DE 2HP DE FUERZA (KRATCHER 585)			
2.1.1	cambio de empaques	1	X	
2.1.2	cambio de anillos	1	X	
2.1.3	cambio pistones	1	X	
2.1.4	motor principal embobinado	1	X	
2.1.5	capacitor	1	X	
2.1.6	boquilla reguladora	1	X	
2.1.7	cambio aceite	1	X	
2.1.8	intervención técnica	1	X	
2.2	**SOPLADORA BARREDORA A GASOLINA STIHL BG86L**			
2.2.1	Cambio de bujías	1	X	
2.2.2	Filtros de aire	1	X	
2.2.3	Filtro de combustible	1	X	
2.2.4	Tubos de soplado	1	X	
2.2.5	Arnés para modelo de espalda (esporádico)	1	X	
2.2.6	Pistón	1	X	
2.2.7	Anillos	1	X	
2.2.8	Cilindro motor	1	X	
2.2.9	Cambio aceite 2 tiempos	1	X	
2.3	**CORTASETO**			
2.3.1	aceite	1	X	
2.3.2	filtro de aire	1	X	
2.3.3	bujía	1	X	
2.3.4	afilar o cambio de cuchilla	1	X	
2.4	**GUADAÑADORA**			
2.4.1	Cambio diafragma de carburador	1	X	

victor.amayam

2.4.2	Cambio de bujía	1	X	
2.4.3	Cambio de filtro aire	1	X	
2.4.4	Cambio de filtro gasolina	1	X	
2.4.5	Cambio de empaquetadura	1	X	

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Los servicios de mantenimiento se pueden realizar de lunes a sábado de 08:00 a 18:00, si el contratista necesita laborar el domingo se debe coordinar con el supervisor del contrato o el quien haga sus veces. Sin costos adicionales a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá. No obstante, si se presentan alguna circunstancia especial o casos fortuitos y se requiere la prestación de los servicios el día domingo o festivos, horarios diferentes de los antes relacionados, el oferente deberá contar con la capacidad operativa y de personal suficiente para atender los requerimientos solicitados por parte del supervisor del contrato.		
2	El contratista garantizará servicio de mantenimiento de acuerdo a los requerimientos que genere el supervisor del contrato.		
3	Si durante la ejecución del contrato se hace necesario la prestación de algún servicio de mantenimiento correctivo y los componentes no contemplados en el listado de precios, se procederá establecerse el costo de este, por parte del supervisor del contrato, mediante un estudio de mercado del cual se tomará el menor valor para el pago del trabajo de mantenimiento realizado, cabe aclarar que el valor estimado de la cotización en mención, se le aplicará cualquier descuento y/o beneficio que sea establecido.		
4	El tiempo máximo para dar solución a los requerimientos generados por el supervisor del contrato, mediante orden de trabajo será de un (01) día, los cuales deberán atenderse de acuerdo su prioridad. El oferente deberá certificar que cuenta con sede y capacidad operativa en el área metropolitana, con fin de tener la capacidad de atención y respuesta. De esto, al momento de la evolución, el comité evaluador deberá verificar la información suministrada indicando el cumplimiento de este requisito el cual se verificará con el registro mercantil o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.		
5	Asistencia técnica en caso de emergencia se requiere respuesta al llamado en menos de (3) tres horas en el lugar de ejecución.		
6	El Contratista debe contar como mínimo con una línea telefónica de soporte y correo electrónico con el fin de coordinar lo pertinente al objeto de este contrato.		
7	El contratista prestará el servicio en el lugar donde se encuentran ubicados los equipos físicamente, salvo que por razones técnicas sea necesario el traslado únicamente a un lugar especializado para realizar dicho mantenimiento. En el caso de retirar el equipo del punto de servicio, el tiempo estimado para la entrega por parte del contratista será con plazo no superior a 8 días calendarios y el equipo debe quedar operando y en funcionamiento. En caso de requerir más tiempo, deberá ser informado y autorizado por el supervisor del contrato.		
8	El contratista realizará el cambio de todas las partes, repuestos y consumibles originales, que se encuentren averiadas, dañadas y/o defectuosas, que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y entregar soporte que acredite el cambio y certificado de disposición final.		

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CONDICIONES TÉCNICAS</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>9</td><td>Se deben cambiar todos los repuestos por originales, nuevos, no re- manufacturados, de la misma marca de los equipos objeto de este contrato, necesarios para su correcto funcionamiento, previa supervisión, estos deberán tener garantía y serán sin costo adicional para la Policía Nacional. Luego del cambio de una parte (repuesto) el equipo debe quedar operando y en funcionamiento.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>En todos los casos se debe garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de mantenimiento efectuadas por las firmas fabricantes de los equipos.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Después de haber realizado el mantenimiento y si se encuentran defectos o problemas de calidad del servicio, deberá hacerse efectiva la garantía dentro de las 72 horas siguientes.
Así mismo, el contratista garantizará el correcto funcionamiento de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio por un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la realización del mantenimiento.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>En caso de daño de algún componente electrónico y/o mecánico de la máquina, durante el mantenimiento preventivo o correctivo, por manipulación inadecuada o procedimiento técnico mal ejecutado, el contratista asumirá, sin costo adicional para la Policía Nacional, el valor de la reparación con el respectivo cambio de la pieza o componente dañado, aplicando los criterios de oportunidad (tiempos) de respuesta para la reparación de la máquina.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>El contratista será el responsable de los daños y/o fallas que se ocasionen a los equipos, redes, obras civiles internas o externas y espacio público durante los mantenimientos correctivos y preventivos. En caso de que estos se presenten, se restablecerán y los costos que incluya la misma, al igual que las sanciones o multas serán responsabilidad del contratista.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Los mantenimientos preventivos deben contar con personal idóneo y se realizarán en las instalaciones con las herramientas adecuadas, no se destaparán los equipos, ni se realizarán cambios de repuestos sin el debido consentimiento y previa aceptación por parte del operario de Los equipos, para proceder con los cambios de cualquiera de los repuestos.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Acreditar la formación para la prestación de los servicios con relación al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos y electrodomésticos.

Es de gran importancia que el personal que está al frente de la ejecución de cada uno de los mantenimientos, cuente con la experiencia y capacitación suficiente de acuerdo como la entidad lo solicite, lo que garantizará la calidad de esta.

<table>
<tr><th colspan="3">Personal mínimo requerido</th></tr>
<tr><th>PERSONAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>FUNCIONES</th></tr>
<tr><td>Un (1) Técnico electricista Deberá tener la respectiva matrícula, expedida por el Ministerio de Minas y Energía</td><td>Experiencia relacionada: Mínimo de un (01) año, contados a partir de la expedición de la matricula profesional en la clase TE-6 técnico en instalaciones eléctricas especiales.</td><td>Será el personal que interviene en los mantenimientos a los equipos en cada una de las unidades CEVCI</td></tr>
</table>

Nota1: Este personal debe estar afiliado al régimen contributivo por parte de la empresa y a una Administradora de Riesgos Laborales (anexar certificados).

Nota 2: El adjudicatario presentara las hojas de vida del operario que entrarán a las instalaciones a realizar los mantenimientos, se aclara que la hoja de vida presentada y aprobada en la parte técnica, serán sometidos a estudio de seguridad si el personal no aprueba el estudio de seguridad y confiabilidad el contratista deberá presentar nueva hoja de vida con el mismo perfil mínimo requerido para la ejecución del contrato, con un plazo de 5 días hábiles, adjuntando los certificados que acredite que están aptos para prestar el servicio.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	Nota 3: Si el contratista desea cambiar el personal presentado inicialmente una vez adjudicado el contrato deberá ser autorizado por el supervisor del contrato. Nota 4: Se aclara que la persona solicitada es el mínimo requerido, no obstante, el oferente deberá contar con el recurso humano suficiente para atender los requerimientos de forma simultánea en las diferentes unidades si se presenta circunstancias especiales.		
16	Cada técnico que presta los servicios de mantenimiento deberá tener su propio kit de herramientas y elementos de limpieza para realizar las labores asignadas.		
17	El contratista, realizará controles del mantenimiento preventivo y correctivo, entregando orden de trabajo, así mismo entregará los reportes de los mismos al supervisor para la verificación y aprobación, el cual debe incluir como mínimo: • Fecha de elaboración del servicio. • Datos del equipo revisado. • Descripción de las actividades realizadas al equipo. • La firma del técnico y/o profesional que realiza el servicio. • La firma de un funcionario responsable del área logística. El reporte deberá ser entregado al supervisor del contrato mensualmente.		
18	**Capacidad operativa** El oferente mediante certificación escrita firmada, deberá certificar que cuenta con instalaciones, materiales, equipos, mano de obra calificada e idónea, medios logísticos y transporte para que el personal operativo se transporte hasta las sedes y así mismo, para el adecuado transporte de los equipos electrónicos y electrodomésticos que requieran el mantenimiento fuera de los lugares establecidos por la Entidad.		
19	El oferente certificará que cumple y aplica las normas técnicas de seguridad industrial pertinentes en cada caso.		
20	El oferente certificará que cumple con la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST con base al Decreto 1072 del 2015.		
21	Teniendo en cuenta la Resolución No. 00090 del 15 de enero del 2018 en el punto 1.1 criterios para compras públicas sostenibles y con el objeto de cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, los oferentes y futuros contratistas deberán presentar los permisos o licencias ambientales que dieron lugar para el funcionamiento de su compañía y desarrollo de su actividad económica; cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista.		
22	Teniendo en cuenta la Resolución No. 00090 del 15 de enero del 2018 en el punto 2.6 Tecnología – Aparatos, Equipos Eléctricos y/o Electrónicos • El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo provisto en la Resolución 41012 del 16 de septiembre de 2015 "Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado – RETIQ expedido por el Ministerio de Minas y Energía. Con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia" o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimos entre el 55% y el 75%. • El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de		

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique o sustituya.		
23	Teniendo en cuenta la Resolución No. 00090 del 15 de enero del 2018 en el punto 1.1 Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios. Garanticas que todo el material que se entregue a las unidades policiales en forma digital se realice en un medio reutilizable; los escritos deberán estar ajustados de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 política de cero papeles aplica a todos los contratos en los que se deben presentar informes). Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, llanas, escombros entre otros relacionados con el Título 6 Residuos Peligrosos del Decreto 1076 de 2015 expedido por el Gobierno Nacional, o norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la respectiva unidad policial. (Presentar ante el supervisor del contrato, el certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para prestación de estos servicios).		
24	Deberá impartir instrucciones, socializaciones y/o capacitaciones al personal bajo su cargo en temas ambientales relacionados con sus aspectos o impactos ambientales estableciendo y presentando un cronograma en temas tales como: • Gestión integral de residuos sólidos y líquidos con medidas que permitan disminuir la cantidad de residuos generados. • Uso de elementos de protección personal GG • Manejos de sustancias químicas • Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía) • Normatividad ambiental • Saneamiento básico • Gestión del riesgo que garantice el buen manejo de los riesgos asociados a su actividad productiva.		
25	El oferente no deberá estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales "RUIA", deberán anexar certificado o reporte donde conste que no se encuentran reportados como infractores. La Policía Nacional se reserva el derecho a verificar esta información.		

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Hasta la fecha no se ha presentado novedad alguna durante la ejecución del contrato en cuanto a las obligaciones del contratista y la entidad.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (89) días calendario, desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (00) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, pagará al contratista de forma total el valor de cada factura de los suministros entregados de acuerdo a requerimiento realizado por el supervisor del contrato, dentro de

los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial, debidamente acompañada de recibido a satisfacción e informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales y entrada de los bienes y/o servicios en el respectivo almacén de la policía Metropolitana del Valle de Aburrá. Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites Administrativos y Fiscales vigentes a que haya a lugar. Acorde con el derecho a turno estipulado en Art. 19 ley 1150 de 2007 y la programación del plan anual de caja (PAC).

PARÁGRAFO PRIMERO: si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Metropolitana del Valle de Aburrá realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

PARAGRAFO SEGUNDO:
Si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburra por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciado la Policía Metropolitana del Valle Aburrá, 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 que se indique.

Si los documentos recibidos son devueltos por la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, por inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el último mes del año 2026, la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá constituirá la factura en cuentas por pagar y realizara el pago una vez la Dirección del Tesoro Nacional ubique los recursos para el pago de las cuentas por pagar del año 2027, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado. Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°" 10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos – analista de contratos – SILOG de la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá ubicada en la calle 48 45-58 piso No 2, los siguientes documentos:

Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la resolución 00090 de 2018, donde certifique la conformidad de la entrega en los términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Facturas o cuenta de cobro originales. Deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, articulo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.

Certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal o revisor fiscal. (se solicita verificar que en la certificación se mencione que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley").

Planilla pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana del Valle Aburrá y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: El contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).
Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

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.
Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, según ejemplo:

Si es en el asunto:
16-01-01-M3;#Contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co

Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma

Si es en las notas finales:
#$16-01-01-M3;#Contrato;correo.supervisor@correo.policia.gov.co#$

#$ código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, número del contrato y/o orden de compra, y correo del supervisor #$, debidamente separados por punto y coma

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).

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 o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

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.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

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	$5.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$5.000.000,00	100%
Valor total facturado	$5.000.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$00,00	$00,00
Valor pagado	$5.000.000,00	100%
Valor pendiente de entrega	$00,00	$00,00

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 del 21 de Julio	$5.000.000,00	21 de julio del 2026	$5.006.855,27	Nro IND 715	$5.006.855,27	170.168,00	312656126
			$6.855,27	NC Nro 1-214	$6.855,27	N/R	312656126

4.2 Entrada de Bienes

No registra

5. RECOMENDACIONES

No aplica

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.
	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,

Subintendente GENER ARLEX CASTRO ARDILA
Administrador Centro Vacacional El Circulo (E)
Contrato Nro 12-7-10032-26
Correo electrónico: dibie.vacac-circulo@policia.gov.co
No. Celular: 310- 241 3187.

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

POLICÍA NACIONAL

Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.
Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

FECHA EVALUACIÓN: 03/09/2026

. DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social	**INDULTEC SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S**		**Nit/cédula de ciudadanía**	NIT:901.520.694-0		
Dirección	**CR 18 48 D 04 Barrio primavera**		**Teléfono**	3172493367		
No. Contrato y fecha	**12-7-10032-26**	**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MAQUINARIA DE USO GENERAL Y AGROPECUARIO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA Y SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO"**	**Servicios de:**	Insumos/Equipo_____	Suministro de Bienes X	Otro: Relacionar_____

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios: el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.3. Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente	10				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

GS-2026-263763-MEVAL

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.	10				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SUBTOTAL	50				La sumatoria se multiplica por 2 (Ejemplo: 45 x 2= 90)	SUBTOTAL					
TOTAL GENERAL	100										

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativas.
BUENO: 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.
REGULAR: 4 a 6 puntos- En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.
MALO: 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 59) O MALO (0 a 39), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándolas en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atribuibles a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.
Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución".

Subintendente GENER ARLEX CASTRO ARDILA Administrador Centro Vacacional y/o Recreativo El Medio (E)	LAURA DANIELA YASNÓ GIRALDO Representante legal
GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA

NOTA: las notas con letra color azul, es información que se debe tener en cuenta para diligenciar el formato, la cual puede ser borrada al momento de su diligenciamiento.

GS-2026-263763-MEVAL

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.

victor.amayam

INDULTEC S.A.S
SOLUCIONES INTEGRALES

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

Yo Laura Daniela Yasno Giraldo con CC. 1075316780 actuando en calidad de representante legal de INDULTEC SOLUCIONES INTEGRALES SAS con nit. 901.520.694-0 certifico bajo la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido con los pagos de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y con los aportes parafiscales correspondiente a todos los empleados vinculados por el contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de salud (EPS), los fondos de pensiones, las administradoras de riesgos laborales (ARL), las cajas decompensación familiar (CFP), el instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF), y el servicio nacionalde aprendizaje (SENA). Me permito certificar que la mencionada empresa ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses.

Por lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1150 del 2007.

Manifiesto que de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, nuestra empresa no está obligada a tener revisor fiscal.

Dada en Manizales – Caldas a los 31 días del mes de Agosto del 2026.

Atentamente,

Laura Daniela Yasnó Giraldo
C.C No. 1.075.316.780 de Neiva Huila
Caldas Representante Legal
INDULTEC SOLUCIONESINTEGRALES S.A.S
NIT. 901.520.694-0 Cel: 3125370297
indultecsas@gmail.com

GIOVANNA INES OSORIO VALENCIA
C.C No. 24.347.478 de Manizales-
CONTADOR
168641-T

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901520694	0	INDULTEC SOLUCIONES INTEGRALES SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CALLE 49 # 18-10	MANIZALES-CALDAS	8632621	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-08	581323413	9509734327	E	2026/08/26	2026/08/20	BANCO DE BOGOTA	0	$170,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$233,454	$37,400			$233,454	$9,400			$233,454	$9,400			$233,454		$5,700		$0	$0		$61,900
Centro de Trabajo: MANIZALES 01 (1 Afiliados)																						$233,454	$37,400			$233,454	$9,400			$233,454	$9,400			$233,454		$5,700		$0	$0		$61,900
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																						$233,454	$37,400			$233,454	$9,400			$233,454	$9,400			$233,454		$5,700		$0	$0		$61,900
1	CC	1117517466	GAITAN HUGO	X	X																230301	4	$233,454	$37,400	EPS037	4	$233,454	$9,400	CCF11	4	$233,454	$9,400	14-11	4	$233,454	2.436%	$5,700	4	$0	$0	Si	$61,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PORTAL DEL QUINDIO (1 Afiliados)																						$350,181	$56,100			$350,181	$14,100			$350,181	$14,100			$350,181		$24,400		$0	$0		$108,700
Centro de Trabajo: PORTAL DEL QUINDIO (1 Afiliados)																						$350,181	$56,100			$350,181	$14,100			$350,181	$14,100			$350,181		$24,400		$0	$0		$108,700
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																						$350,181	$56,100			$350,181	$14,100			$350,181	$14,100			$350,181		$24,400		$0	$0		$108,700
2	CC	16189418	CABICHE JOHN	X	X																230301	6	$350,181	$56,100	ESSC62	6	$350,181	$14,100	CCF11	6	$350,181	$14,100	14-11	6	$350,181	6.960%	$24,400	6	$0	$0	Si	$108,700
Total Afiliados(2)																						$583,635	$93,500			$583,635	$23,500			$583,635	$23,500			$583,635		$30,100		$0	$0		$170,600

GS-2026-263763-MEVAL

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$93,500	$0	$0	$93,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$93,500	$0	$0	$93,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$30,100	$0	$0	$30,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$30,100	$0	$0	$30,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$23,500	$0	$0	$23,500
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	2	$23,500	$0	$0	$23,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$23,500	$0	$0	$23,500
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	$14,100	$0	$0	$14,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$9,400	$0	$0	$9,400
TOTAL				2	$170,600	$0	$0	$170,600

GS-2026-263763-MEVAL