Página 1 de 10	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		

GS-2026 **/DEURA-GUTIC – 20.1**

Apartadó (Antioquia), 20 de septiembre de 2026

Señor Coronel,
JOVANNI CEPEDA SANABRIA
Comandante Departamento de Policía Urabá
kilómetro 5 vía a Carepa Corregimiento El Reposo
Apartadó – Antioquia

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 42-7-10020-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ **O FINAL** ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/08/2026**	**Hasta**	**20/09/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-040392-DEURA AREAD – GRUCO de fecha 14/05/2026 el señor coronel JOVANNI CEPEDA SANABRIA obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Urabá, nombró como supervisor del contrato al señor intendente jefe Marcos Uribe Martínez.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

1. Comunicación oficial No. GS-2026-051716-DEURA del 20/06/2026 se informa la supervisión desde el 20/05/2026 hasta el 20/06/2026.
2. Comunicación oficial No. GS-2026-060239-DEURA del 20/07/2026 se informa la supervisión desde el 20/06/2026 hasta el 20/07/2026.
3. Comunicación oficial No. GS-2026-069302-DEURA del 20/08/2026 se informa la supervisión desde el 20/07/2026 hasta el 20/08/2026.

Página 2 de 10	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 42-7-10020-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ
Contratista	COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S. NIT. 901.299.793-4
Representante legal	WILDEMAN ANTONIO GUTIERREZ GUISAO
Valor inicial del contrato u orden de compra	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($43.000.000,00) IVA INCLUIDO DISTRIBUIDOS ASI: **$ 40.000.000,00 DEURA** **$ 3.000.000,00 UPRES-DEURA**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($43.000.000,00) IVA INCLUIDO DISTRIBUIDOS ASI: **$ 40.000.000,00 DEURA** **$ 3.000.000,00 UPRES-DEURA**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto total asignado, lo primero que ocurra, contados a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	20/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Para el mes de junio, en el marco de la ejecución del contrato, se realizó diagnóstico de los equipos de cómputo de escritorio, portátiles e impresoras con el fin de informar al contratista los repuestos requeridos para el respectivo mantenimiento correctivo de los equipos.
- Se toma contacto con el representante legal de la empresa COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S, señor WILDEMAN ANTONIO GUTIERREZ GUISAO con el fin de tratar temas relacionados de la ejecución del contrato, de ello se realiza acta electrónica AC-2026-022329-DEURA.

- Se realizó la solicitud de treinta y un (31) discos duros de estado sólido (SSD) SATA III de 480 GB, formato 2.5", previa revisión técnica efectuada por el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (GUTIC) DEURA, mediante la cual se determinó la necesidad de efectuar el cambio de los discos duros, debido a su estado y requerimientos operativos.
- Se realizó la solicitud de diez (10) COMBO TECLADO Y MOUSE ALAMBRICO USB TECLAS SILENCIOSAS, DISEÑO RESISTENTE COLOR NEGRO LOGITECH.
- Se realiza facturación por parte de la empresa contratista COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S mediante factura FEV-13382 de fecha 26/06/2026.
- Se realiza CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS 001 de fecha 01/07/2026 correspondiente al periodo del 21/06/2026 al 30/06/2026.
- Por parte del señor Subintendente YEILER SMITH PALACIO SÁNCHEZ, responsable de Activos Fijos en Servicio de la Unidad Prestadora de Salud Urabá (UPRES DEURA), se solicita al contratista, con cargo al rubro presupuestal asignado, efectuar el reemplazo de un (1) disco duro de estado sólido (SSD) SATA III de 480 GB, formato 2.5". Asimismo, requiere la ejecución de cinco (5) MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA PC DE ESCRITORIO, de cuatro (4) MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA IMPRESORAS y de cuatro (4) MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA ESCÁNER.
- Se realiza facturación por parte de la empresa contratista COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S mediante factura FEV-13534 de fecha 23/07/2026.
- Se realiza CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS 001-UPRES de fecha 23/07/2026.
- Se realizó la solicitud de diez (10) discos duros de estado sólido (SSD) SATA III de 480 GB 2.5"; De diez (10) MEMORIAS RAM DDR3-1333 MHZ DE 8 GB PARA PORTÁTIL Y EQUIPO DE ESCRITORIO; De seis (6) MEMORIAS RAM 8 GB PC4-2666V-SCO11; La ejecucion de dos (2) mantenimientos preventivo para IMPRESORA EPSON L5590 de los equipos de serie XBBV028718 y X4CM000326; El reemplazo por falla de dos (2) CAJAS DE MANTENIMIENTO (ALMOHADILLA DE TINTA RESIDUAL) IMPRESORA EPSON L5590 de los equipos de serie XBBV028718 y X4CM000326; De un (1) mantenimiento preventivo para ESCÁNER EPSON GTS80 para equipo de serie RVYZ005400; De un (1) cambio por falla de KIT DE RODILLOS ADF EPSON GTS80 para equipo de serie RVYZ005400; El reemplazo por daño de una (1) FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 705 G2 para el equipo de serie MXL6231YKW
- Se realiza facturación por parte de la empresa contratista COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S mediante factura FEV-13768 de fecha 02/09/2026.
- Se realiza CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS 002 de fecha 03/09/2026 correspondiente al periodo del 01/08/2026 al 30/08/2026.

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)	SI	S/N

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PC DE ESCRITORIO: Se realizará el mantenimiento preventivo, interno y	No Aplica	No Aplica

externo, utilizando líquidos espumosos no corrosivos, limpia pantallas, limpia carcasas, limpiador de contactos electrónicos, siliconas térmicas gris de alta calidad, silicona en emulsión, cambio de tornillería estropeada o adicionar tornillería faltante, cambio de batería interna 3V del BIOS cuando se requiera. Previa verificación del buen funcionamiento de todos los componentes internos y externos del mismo (Teclado, mouse, monitor, cableado, ventiladores), cambio de los componentes defectuosos. Diagnostico general del estado del disco duro, procesador, memoria RAM, limpieza de tarjetas, inventario de las partes y ficha técnica de cada equipo firmada como constancia del mantenimiento por el usuario del mismo el cual debe ser entregado una vez finalice dicho mantenimiento del equipo por parte del contratista al supervisor del contrato.		
DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PORTÁTILES MARCA HP, LENOVO Y PCSMART: Se realizará el mantenimiento preventivo, interno y externo, utilizando líquidos espumosos no corrosivos, limpiador de contactos electrónicos, siliconas térmicas, gris de alta calidad, silicona en emulsión, cambio de tornillería estropeada o adicionar tornillería faltante, cambio de batería interna de 3V cuando se requiera. Previa verificación del buen funcionamiento de todos los componentes (Teclado, Pantalla, batería) cambio de los componentes defectuosos, Diagnostico general del estado del disco duro, procesador, memoria RAM, limpieza de tarjetas, inventario de las partes y ficha técnica de cada equipo firmada como constancia del mantenimiento por el usuario del mismo el cual debe ser entregado una vez finalice dicho mantenimiento del equipo por parte del contratista al supervisor del contrato.	No Aplica	No Aplica
DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SERVIDORES: Se realizará el mantenimiento preventivo, interno y externo, utilizando líquidos espumosos no corrosivos, limpiador de contactos electrónicos, siliconas térmicas, de alta calidad, silicona en emulsión, cambio de tornillería estropeada o adicionar tornillería faltante, cambio de batería interna 3V del BIOS cuando se requiera. Previa verificación del buen funcionamiento de todos los componentes internos y externos del mismo (Teclado, mouse, monitor, cableado) cambio de los componentes defectuosos, Diagnostico general del estado de los discos duros, procesador, memorias RAM, limpieza de tarjetas, ficha técnica de cada equipo firmada como constancia del mantenimiento por el usuario del mismo el cual debe ser entregado una vez se termine el mantenimiento al supervisor del contrato.	No Aplica	No Aplica
DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA IMPRESORAS: Se realizará el mantenimiento preventivo de las impresoras con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y prevenir fallas operativas, mediante la ejecución periódica de actividades técnicas especializadas que permitan conservar los equipos en óptimas condiciones. Este mantenimiento incluye, entre otras, las siguientes actividades: Limpieza interna y externa del equipo, retirando polvo, residuos de tóner, tinta y demás partículas que puedan afectar el desempeño mecánico y electrónico de la impresora. Revisión y limpieza de componentes internos, tales como rodillos de arrastre, rodillos de alimentación y salida de papel, bandas de transferencia, fusores,	SI	Sin novedad

cesar.melor cesar.melor cesar.melor

cabezales de impresión y sensores. Verificación del estado físico y funcional de piezas y mecanismos, identificando desgastes, desalineaciones o anomalías que puedan generar atascos de papel, impresiones defectuosas o fallas recurrentes. Lubricación de partes móviles, utilizando productos adecuados que eviten fricción excesiva y aseguren el desplazamiento correcto de los mecanismos internos. Ajustes y calibración del sistema de impresión, asegurando la calidad óptima de impresión y el correcto funcionamiento del equipo. Inspección de conexiones eléctricas y electrónicas, para prevenir fallas por falsos contactos o deterioro de cables y circuitos. Pruebas de funcionamiento, validando el adecuado desempeño del equipo después de las labores realizadas y verificando su correcto estado operativo.		
SE REALIZARÁ EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ESCÁNER: se realizará el mantenimiento preventivo para escáner: con el fin de garantizar su correcto funcionamiento prolongar su vida útil y prevenir fallas técnicas, Este mantenimiento comprende, entre otras, las siguientes actividades: Limpieza externa e interna del equipo, eliminando polvo, residuos y partículas que puedan afectar los sistemas ópticos, electrónicos y mecánicos del escáner. Limpieza y cuidado de los componentes ópticos, tales como cristales, lámparas, sensores e interfaces de captura, utilizando insumos adecuados que eviten rayones o deterioro. Revisión y limpieza de rodillos de alimentación y arrastre, con el fin de prevenir atascos de papel, doble alimentación o fallas en el proceso de digitalización. Inspección del estado físico y funcional de componentes internos, verificando el correcto ajuste, alineación y desgaste de piezas móviles. Lubricación de mecanismos móviles, cuando aplique, utilizando productos técnicos específicos que garanticen un desplazamiento adecuado y silencioso. Verificación de conexiones eléctricas y electrónicas, asegurando la correcta alimentación y comunicación del equipo con los sistemas de cómputo. Pruebas de funcionamiento y calibración, para validar la calidad de escaneo, resolución, velocidad y correcto desempeño del equipo tras la ejecución del mantenimiento.	SI	Sin novedad
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR PORTÁTIL HP 440 G1	No Aplica	No Aplica
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO ONE 4300	No Aplica	No Aplica
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL 7470 AIO	No Aplica	No Aplica
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO ONE 600 G2	No Aplica	No Aplica
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR LENOVO THINKCENTER M920Z	No Aplica	No Aplica
MOTHERBOARD PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP *ELITEONE 705 G2*	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 440 G1	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO ONE 4300	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL 7470 AIO	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PRO ONE 600 G2	No Aplica	No Aplica

FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTER M920Z	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER PARA COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP ELITEONE 705 G2	SI	Sin novedad
KIT DE RODILLOS ADF EPSON GTS80	SI	Sin novedad
SENSOR DE DETECCIÓN DE PAPEL EPSON GTS80	No Aplica	No Aplica
ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN (SEPARADOR ADF) HP SCANJET 7000	No Aplica	No Aplica
MOTOR DEL ADF (MOTOR DE ARRASTRE) HP SCANJET 7000	No Aplica	No Aplica
CINTA ENCODER HP SCANJET 7000	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER HP SCANJET 7000	No Aplica	No Aplica
TARJETA LÓGICA HP SCANJET 7000	No Aplica	No Aplica
KIT DE RODILLOS DEL ADF (ARRASTRE Y SEPARACIÓN) EPSON WORKFORCE DS 760	No Aplica	No Aplica
PICK UP ROLLER / GOMAS ADF (POR PIEZA) EPSON WORKFORCE DS 760	No Aplica	No Aplica
FUENTE DE PODER EPSON WORKFORCE DS 760	No Aplica	No Aplica
CAJA DE MANTENIMIENTO (ALMOHADILLA DE TINTA RESIDUAL) IMPRESORA EPSON L5590	SI	Sin novedad
CHIP DE LA CAJA DE MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON L5590	No Aplica	No Aplica
RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL IMPRESORA EPSON L5590	No Aplica	No Aplica
CORREA DEL CARRO IMPRESORA EPSON L5590	No Aplica	No Aplica
CABEZAL DE IMPRESORA EPSON L5590	No Aplica	No Aplica
TARJETA LÓGICA IMPRESORA EPSON L5590	No Aplica	No Aplica
CAJA DE MANTENIMIENTO (ALMOHADILLA DE TINTA RESIDUAL) IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
CHIP DE LA CAJA DE MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
CORREA DEL CARRO IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
CABEZAL DE IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
TARJETA LÓGICA IMPRESORA EPSON L606	No Aplica	No Aplica
MEMORIA RAM 8 GB PC4-2666V-SCO11	SI	Sin novedad
MEMORIA RAM DDR3-1333 MHZ DE 8 GB PARA PORTÁTIL Y EQUIPO DE ESCRITORIO	SI	Sin novedad
DISCO DURO ESTADO SOLIDO SATA III 480GB SSD 2.5 7,2RPM	SI	Sin novedad
COMBO TECLADO Y MOUSE ALAMBRICO USB TECLAS SILENCIOSAS, DISEÑO RESISTENTE COLOR NEGRO LOGITECH	No Aplica	No Aplica
WEB CAM HD PARA COMPUTADOR RESOLUCION 1920PX X 1080PX IMAGEN RESOLUCIÓN 3MPX, ZOMM 1.2X COLOR NEGRO LOGITECH	No Aplica	No Aplica
DISCO DURO ESTADO SOLIDO SATA III 1 TERA SSD 2.5 7,2RPM	No Aplica	No Aplica
OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS		
Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo e impresión serán 24/7, con programación del supervisor del contrato, para el reporte de daños el contratista tendrá un máximo de 24 horas para revisar el estado de la máquina y generar un diagnóstico que permita determinar el daño del mismo, el reporte deberá ser entregado por escrito al supervisor del contrato en un término no mayor a 72 horas donde se describa el daño del equipo y las piezas a reemplazar, en caso de necesitar piezas o repuestos	SI	S/N

tendrá un máximo de 20 días contados a partir de la fecha de entrega del reporte del diagnóstico de la falla o en su defecto demostrar mediante soporte que el o los repuestos se encuentra en tránsito lo cual no debe superar los 30 días. Los mantenimientos se prestarán en forma eficiente y eficaz.		
Los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de cómputo deberán ser ejecutados en presencia del técnico Oficina de Telemática de la Unidad asignado por el supervisor del contrato, cuando se requiera sacar los elementos de las instalaciones del Departamento de Policía Urabá deberá contar con una autorización del supervisor del contrato o Jefe de Telemática o el técnico designado de la Unidad. Cuando se finalice el mantenimiento deberá entregar el reporte del mismo con las firmas de los usuarios donde conste que el equipo se deja funcionando en perfecto estado, lista de chequeo describiendo el mantenimiento realizado, ficha técnica o autorización para sacar el elemento de cómputo o de impresión de las instalaciones.	SI	S/N
Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos inventariados dentro del Almacén de Telemática que no queden incluidos dentro del contrato, podrán ser prestados previa autorización del supervisor, para establecer el precio del bien o servicio el contratista emitirá una cotización la cual será evaluada y de encontrarse dentro de los precios actuales del mercado será aceptada por la Entidad.	SI	S/N
Los repuestos y accesorios a instalar deben ser nuevos, genuinos de la marca respectiva, no usados ni re manufacturados y/o repotenciados, entendiendo como genuino aquel que es certificado por la casa matriz.	SI	S/N
El proponente, deberá realizar la disposición final de los elementos sustituidos, categorizados como peligrosos o contaminantes del medio ambiente, cumpliendo con la normatividad legal vigente en materia de cuidado medio-ambiental.	SI	S/N
Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el proponente, futuro contratista, debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el proponente, futuro contratista, se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.	SI	S/N
FACTURACIÓN: El proponente, futuro contratista, deberá actuar con total transparencia en la ejecución del contrato cumpliendo con la calidad y especificaciones técnicas contratadas, así mismo al momento de facturar los bienes y servicios debe tener en cuenta las condiciones aquí establecidas.	SI	S/N
GARANTÍA EN TIEMPO PARA LOS MANTENIMIENTOS Y REPUESTOS: El proponente, futuro contratista, ofrece una garantía mínima de tres (03) meses para la mano de obra, contados a partir de	SI	S/N

cesar.melor cesar.melor cesar.melor

la fecha del mantenimiento preventivo realizado y para los repuestos será la garantía técnica ofrecida por el fabricante.		
El proponente, futuro contratista, que va a realizar los mantenimientos debe contar con las herramientas e instrumentos de medición adecuados para realizar los mismos, kit de herramientas para soporte técnico electrónica, sistemas y/o comunicaciones, multímetro digital, seguidor de señales, ponchadoras de red, manilla antiestática, destornilladores de precisión, palancas plásticas es decir herramientas generales y necesarias para la realización de los mantenimientos.	SI	S/N
El Departamento de Policía Urabá requiere que el proponente cuente *con establecimiento de comercio en uno de los siguientes municipios:* Apartadó, Carepa, Turbo o Chigorodó del Departamento de Antioquia, esto teniendo en cuenta la inmediatez del servicio solicitado y no incurrir en tiempos mayores a 24 horas para la entrega o devolución de los equipos intervenidos; requisito que será verificado por el comité técnico asignado. Así mismo se hace claridad que el traslado de los equipos para su reparación en un centro de servicio especializado, se haga bajo responsabilidad material y económica por parte del proponente, y bajo orden y verificación del supervisor del contrato, por lo que se requiere que los tiempos de respuesta de soporte técnico y entrega de accesorios que componen los servicio solicitados para los diferentes mantenimientos se hagan de manera inmediata para con ello evitar una afectación grave en la prestación del servicio de policía.	SI	S/N

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado novedades o situaciones anormales durante la ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (123) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (91) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Urabá, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso en moneda legal colombiana, en el municipio de Apartadó Antioquia, en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la respectiva factura en la oficina de Contratos ubicada en el kilómetro 5 vía a Carepa Corregimiento El Reposo, siempre y cuando se encuentre diligenciada correctamente y se anexe acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (Resolución 00090 del 15 de enero de 2018) y pago de seguridad social y aportes parafiscales, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes y que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos del PAC autorizado a la Institución.

El Departamento Policía Urabá no cancelará las cuentas que a criterio de central de cuentas presente inconsistencias con los precios o por cualquier otro inconveniente que se derive de la revisión del contrato.

En el evento de presentarse inconsistencias en la facturación se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

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

cesar.melor cesar.melor cesar.melor

Parágrafo primero: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos serán devueltos por el Departamento de Policía Urabá, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Departamento de Policía Urabá 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.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los 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.

Para que la obligación sea cancelada por parte de la Policía Nacional – Departamento de Policía Urabá, se deberá presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de verificación por parte de la oficina administrativa de Departamento de Policía Urabá:

- Factura Original firmada por el proveedor y supervisor
- Pago de Aportes Parafiscales máximo con un mes anterior de haberlo cancelado
- Constancia de recibido a satisfacción firmado por el supervisor

Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la entrega de los bienes y o servicios objeto del contrato, con el fin de cumplir con la Ley en mención y el plan de pagos.

Nota: De la misma manera el proveedor deberá cargar cada una de las facturas mediante la plataforma www.colombiacompra.gov.co SECOP II con su usuario proveedor, para que se pueda efectuar el pago.

El pago previsto se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

NOMBRE BENEFICIARIO: COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S.
NIT. 901.299.793-4
BANCO: Bancolombia
TIPO DE CUENTA: Ahorros
NUMERO DE CUENTA: 549-000558-90
OFICINA: Gerencia Estratégica Canal Telefónico

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	$43.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$31.965.000,00	74,34%
Valor total facturado	$31.965.000,00	74,34%
Valor facturado pendiente de pago	$10.235.000,00	23,80%
Valor pagado	$21.730.000,00	50,53%
Valor pendiente de entrega	$11.035.000,00	25,66%

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	$19.780.000,00	01/07/2026	$19.780.000,00	FEV-13382	$19.780.000,00	$1.013.933,00	266175026
002	$10.235.000,00	01/08/2026 al 30/08/2026	$10.235.000,00	FEV-13768	pendiente	pendiente	pendiente

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

No aplica por tratarse de un contrato de prestación de servicios.

5. RECOMENDACIONES

No se presentan recomendaciones toda vez que el contratista ha cumplido las especificaciones técnicas pactadas en el contrato y la ejecución del mismo se ha desarrollado sin contratiempos.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** _X_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. ___________ del _____________, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_______________________________________

Intendente Jefe **MARCOS URIBE MARTINEZ**
Supervisor contrato **Nro. 42-7-10020-26**
Correo electrónico: deura.gutic@policia.gov.co
Celular: 3134603934