

Página 1 de 8	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-2023-042778 - DISAN

Bogotá D, C., Julio 12 del 2023

Señor coronel
NAIRO ENRIQUE ESPINEL ROJAS
 Subdirector de Sanidad Policía Nacional
 Bogotá D, C

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No 110067

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	06/06/2023	Hasta	30/06/2023
--------------	------------	--------------	------------

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 Orden Interna No.008 del 14/01/2021, el señor Brigadier General MANUEL ANTONIO VASQUEZ PRADA obrando en calidad de Director de Sanidad nombró como Jefe Grupo Talento Humano DISAN a la señora Teniente Coronel CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL, quien mediante Acta No.012 del 18/01/2021 asumió las funciones de supervisora de la orden de compra del asunto.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 1
 - Informe de supervisión del mes de junio de 2023, comprendido entre el 06/06/2023 y el 30/06/2023, el cual se encuentra en trámite.

Página 2 de 8	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.	110067-23
Objeto del Contrato / Instrumento de agregación de la orden de compra	Adquisición de megáfonos para la atención de emergencias de la dirección de sanidad – nivel central a través del acuerdo marco de precios cc-197-amp 2021
Contratista	IMPLESEG SAS
Representante legal	EMANUEL MONSALVE MONTOYA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 888.785,11
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 888.785,11
Plazo de ejecución inicial	Hasta el 16 de junio de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	06/06/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16/06/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realizó la entrega de los megáfonos por parte del contratista dejando como soporte el Acta No. 030 del 16-06-2023, donde se reciben los 04 megáfonos de acuerdo a las obligaciones del contratista.

El contratista genera la factura electrónica con No. OEF- 26157 del 28-07-2023 con valor de \$ 888.785,11, sin embargo, no se puede radicar el Recibido a Satisfacción RAS toda vez que no se cuenta aún con el documento de la entrada del Almacén.

Página 3 de 8	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		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES TECNICAS – ACUERDO MARCO CCE-197-AMP-2021	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Con cuerda para cargar al hombro de mínimo 25", con sirena multi-tono, grabador de 15 segundos, batería recargable y micrófono de mano. Equipo portátil a batería. Potencia acústica de 25 Watts (aproximadamente). Alcance mínimo de 100 metros. Peso menor a 2 kg. Con micrófono interno y externo. Cable de micrófono externo extensible de 0.5 metros o más. Batería recargable con cargador incorporado (incluida). Autonomía con batería recargable: superior a 2 horas a máximo volumen. Tiempo de carga de la batería: 10 horas aproximadamente, 8 pilas LR20-D, Entrada para 12 V CC, Sonido: Sirena, silbato (1600 ~ 2400 Hz). Diámetro 23 cms y largo 34 cms.	SI	S/N

CONDICIONES AMBIENTALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Informar si la empresa presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar oficio donde manifieste si cuenta o no con sanciones abiertas por incumplimiento a la legislación ambiental colombiana.	SI	S/N
Cualquier infracción ambiental por violación de la normatividad vigente aplicable, o por omisión de permisos o licenciamiento ambiental que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y/o después de la actividad contractual, será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	S/N
El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los empaques y/o embalajes de los productos a adquirir estén constituidos por un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable, evidenciando lo anterior a través de declaración del fabricante o distribuidor, especificaciones y/o fichas técnicas del producto o empaque.	SI	S/N
El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual	SI	S/N
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	S/N
El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85 %) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	S/N

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
CLÁUSULA 11 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco: 11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco. 11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso a todas las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco. 11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales. 11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o la prestación de los Servicios Complementarios por mora de la Entidad Compradora. 11.7 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros. 11.8 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría, Segmento o Grupo en la que presente Oferta según las regiones establecidas para tal fin. 11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco. 11.10 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo. 11.11 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador. 11.12 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente. 11.13 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra. 11.14 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas. 11.15 Mantener las condiciones de calidad, legalidad y demás certificados exigidos por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores. 11.16 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. 11.17 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios. 11.18 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF2. 11.19 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago. 11.20 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este (10) días		SI	S/N

Página 5 de 8	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		
hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco. Nota: Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad. 11.21 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de la misma. 11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 DÍAS CALENDARIO después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes. 11.23 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 29. 11.24 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf 11.25 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 11.26 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 18. 11.27 Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificatorio al contrato del Acuerdo Marco. 11.28 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco. 11.29 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco. 11.30 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 11.31 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. 11.32 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22. 11.33 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco. 11.34 Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo. 11.35 Al momento de cotizar en caso de fallas en la Plataforma TVEC, el proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas. De cualquier manera, deberá reportar el error o falla en la plataforma o en el simulador por lo menos con dos horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización. 11.36 Abstenerse de tener contacto con las Entidades Compradoras por canales diferentes al evento de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a la colocación de las Órdenes de Compra. 11.37 Entregar a las Entidades Compradoras los bienes incluidos en el Catálogo en los Grupos A, B, C, D y E de los Segmentos tres (3) y cuatro (4) de la Categoría cuatro (4) con las marcas ofrecidas en la Operación Principal a través de la Oferta Técnica, Formato 11 del pliego de condiciones. 11.38 El Proveedor podrá cambiar la marca de los bienes incluidos en el Catálogo en los Grupos A, B, C, D y E de los Segmentos tres (3) y cuatro (4) de la Categoría cuatro (4), para esto debe requerir autorización de Colombia Compra Eficiente mediante un oficio		

Página 6 de 8	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		
firmado por el representante legal en el cual justifique su solicitud, en todo caso, los bienes deben cumplir con las especificaciones técnicas del Acuerdo Marco establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones. No obstante, Colombia Compra Eficiente podrá aceptar o rechazar dicha solicitud. 11.39 Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. 11.40 Informar a Colombia Compra Eficiente en caso de encontrarse en situación de insolvencia económica. 11.41 Reportar de manera trimestral a Colombia Compra eficiente la documentación que permita determinar que mantiene las condiciones con las que haya adquirido puntaje durante la operación principal. 11.42. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de los Elementos suministrados y los Servicios Complementarios prestados al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia, diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. 11.43. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora no expida el correspondiente Registro Presupuestal para dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra.		
2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA En el mes de julio se procederá a radicar el RAS junto con la entrada al Almacén de la Dirección de Sanidad con el fin de dar continuidad al trámite administrativo, por tal motivo no se factura en el mes de junio de la presente vigencia. 3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (24) 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: Paso 1 De acuerdo a las ultimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIIF NACION al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número de la orden de compra; correo del supervisor de la orden de compra. EJEMPLO: 160102000;07-8-20xxx-21; ROSA.GOMEZ@CORREO.POLICIA.GOV.CO Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor de la orden de compra entrará a plataforma Olimpia para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma. Paso 2 La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional pagará el valor de la orden de compra que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Bogotá, en un (01) pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial en la ventanilla Única – Central de Cuentas, ubicada en la Calle 44 No. 50-51 CAN en la ciudad de Bogotá D.C., acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico-Económico expedido por el supervisor de la orden de compra una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes		

Página 7 de 8	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		

de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional (Lo cual no será impedimento para la ejecución de la orden de compra.

Documentos Requeridos:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.
- Recibido a satisfacción técnico y económico expedido por el Supervisor de la orden de compra.
- Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCION DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCION DE SANIDAD, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la DIRECCION DE SANIDAD.

PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS PARA EMISION DEL RAS

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor de la orden de compra, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo, cumpliendo con las obligaciones señaladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional.

Nota: El Registro de Información Tributaria (RIT), es un requisito que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como de los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción, por tal motivo aquellos que estén exonerados del mismo, deberán anexar la documentación que lo soporte

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Nombre del beneficiario: IMPLESEG SAS
 Banco: Bancolombia
 Tipo de Cuenta: Corriente
 Cuenta No. 02104396974
 Tipo de cuenta: ahorros
 Cuenta No. 10192588501

1.1. 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	\$ 885.785,11	100 %
Valor total de las entregas	\$ 0	0 %
Valor total facturado	\$ 0	0 %
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0	0 %
Valor pagado	\$ 0	0 %
Valor pendiente de entrega	\$ 885.785,11	100 %

Página 8 de 8	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		

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
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

Entrada de Bienes:

Mediante Acta No. 030 del 16-06-2023

5 RECOMENDACIONES

Ninguna

6 CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	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,



Teniente coronel **CAROLINA JARAMILLO VILLAMIL**
 Jefe Grupo Talento Humano DISAN
 Supervisor Orden de Compra 110067
 Correo electrónico: disan.gutah@policia.gov.co