


Página 1 de 7	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		

Nro. GS - 2026 - 000166 / ARLOF- GRULO 20.1

Soledad, 06 enero de 2026.

Señor teniente coronel
NICOLAS GUILLERMO SUAREZ PLATA
Director Escuela de Policía Antonio Nariño
Avenida circunvalar N° 45-300 Urbanización el Parque
Soledad Atlántico

ASUNTO: Informe de supervisión enero orden de compra No. 148383.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión


Desde	07/12/2025	Hasta	06/01/2026
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 comunicado oficial GS-2025-007694-ESANA de fecha 09 de octubre 2025 el señor mayor WALTER FABIAN PUGLIESE obrando en calidad de Director de la escuela de Policía Antonio Nariño (E), notificó como supervisor de la orden de compra al señor patrullero JORGE LUIS MONSALVO GARCIA Responsable mantenimiento vehicular (E).


- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 5.**
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/07/2025 y el 06/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-006859-ESANA.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/08/2025 y el 06/09/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-008431-ESANA.

Página 2 de 7	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		

- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/09/2025 y el 06/10/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-008802-ESANA.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/10/2025 y el 06/11/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-009718-ESANA.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 07/11/2025 y el 06/12/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-011184-ESANA.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Contrato No. / Orden de compra No.	148383.
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA PARA EL PARQUE AUTOMOTOR MARCA CHEVROLET, TIPOLOGIA (CARGA LIVIANA) ASIGNADOS A LA ESCUELA DE POLICIA ANTONIO NARIÑO UNIDAD CON DELEGACION DEL GASTO, A TRAVES DEL ACUERDO MARCO NUMERO CCE-286-AMP-2020, VIGENCIA 2025 Y 2026.
Contratista	MORARCI GROUP SAS
Representante legal	MANUEL ANGELLO MORENO ARCINIEGAS
Valor inicial del contrato u orden de compra	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$ 14.000.000,00) IVA Incluido
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$ 14.000.000,00) IVA Incluido
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución de la orden de compra será a partir de la fecha de la aprobación de la garantía única y la respectiva notificación de la carta de inicio de la ejecución, la cual será entregada por la Escuela De Policía Antonio Nariño al contratista, previo el lleno de los requisitos del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2025 de la vigencia 2025 y durante siete (7) meses ininterrumpidos de la vigencia 2026, hasta el 31 de julio del 2026 y/o hasta agotar el presupuesto asignado lo primero que ocurra de acuerdo a lo relacionado en el acuerdo Marco de precios CCE-286-AMP-2020
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07 de julio de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de julio de 2026

Página 3 de 7	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		
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:

- Se realizó revista a las instalaciones del taller el 16/12/2025, verificando que el mismo cuente con los equipos técnicos.
- Se realizó revista a las instalaciones del taller el 24/12/2025, verificando que el mismo cuente con los equipos técnicos.


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Verificar que el taller del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas del mantenimiento solicitados en la Orden de Compra	SI	Durante el periodo informado se realizó el mantenimiento preventivo al equipo automotor teniendo en cuenta que requiere para su buen funcionamiento.
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	MORARCI GROUP SAS, cumplió con las obligaciones de la seguridad social y parafiscales a través del pago de las planillas No 495954230 de fecha 2025/12/03.
Responder de acuerdo a la orden de compra que firmen las partes, los requerimientos de aclaración o información que le formulen.	SI	El contratista atendió las peticiones realizadas en cumplimiento de las funciones como supervisor del contrato.
Cumplir con el cronograma para la entrega de los vehículos según lo establecido en el anexo técnico.	SI	El contratista atendió los requerimientos e intervino los vehículos dentro de los plazos establecidos.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ SI_NO_	OBSERVACIONES
Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; (ii) la garantía de que trata la Cláusula 17; (iii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago, certificación con expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha de entrega. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación; y (iv) el logo del Proveedor en formato ".jpg o .png" con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	El proveedor presento en el término establecido los documentos a Colombia compra eficiente.

Página 4 de 7	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		
Si el Proveedor es una unión temporal o consorcio, debe presentar una carta suscrita por el representante de la unión temporal o consorcio en la cual indique el número de la cuenta en donde se deberá pagar el valor de las órdenes de compra, la cual deberá estar a nombre del proponente plural, para el efecto deberá anexar certificación de la cuenta bancaria la cual debe haber sido expedidas con una antelación no mayor a 30 días calendario. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.	NO	El proveedor no es unión temporal, ni consorcio, por lo tanto, no le aplica el presente ítem.
Responder la Solicitud de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de ésta, con una Cotización para la Entidad Compradora con el valor de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo incluidos repuestos y mano de obra; y/o las autopartes en los términos establecidos en el evento de Solicitud de Cotización. Si el Proveedor requiere aclaraciones debe solicitarlas de inmediato con el propósito de cumplir con el plazo mencionado. La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir del plazo de finalización del evento de Cotización.	SI	El proveedor presento dentro del término, la cotización durante la etapa precontractual, que dio vida a la presente orden de compra.
Indicar en la Cotización los valores establecidos con un precio igual o menor al precio máximo permitido en el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.	SI	Los valores establecidos en la cotización por el proveedor, poseen igual o menor valor, que el establecido en el catálogo del acuerdo marco.
Constituir y allegar a la Entidad Compradora la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el numeral 17.2. de la Cláusula 17 del presente documento.	SI	El proveedor apporto a la Escuela de Policía Antonio Nariño, la garantía de cumplimiento.
Suscribir el acta de inicio.	SI	Entre las partes se suscribió el acta de inicio, que dio inicio a la ejecución de la presente orden de compra.
El Proveedor debe prestar el servicio de mantenimiento en los talleres indicados por el proveedor en la operación principal garantizando operación prioritaria para la Entidad Compradora, para el efecto deberá realizar un diagnóstico por cada vehículo que permita identificar las acciones a realizar e informarlas al supervisor de la Orden de Compra para que las autorice antes de iniciar el servicio.	SI	El proveedor efectúa los mantenimientos en los talleres indicados, además, realiza el diagnóstico y previa autorización ejecuta el servicio.
En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el Proveedor deberá presentar los soportes que permitan acreditar esta situación a la Entidad Compradora. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y de considerarlo necesario suspenderá la ejecución de la Orden de Compra, con una fecha de reinicio cierta.	SI	A la fecha no se han presentado casos de fuerza mayor o caso fortuito.
Mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad, adultos mayores, primer empleo, vinculación de género y vinculación de personal de la región que dio lugar a la obtención del puntaje adicional según sea el caso.	SI	La entidad proveedora, no ha informado modificación alguna en su planta de personal.
Facturar de conformidad con la Cláusula 10 del presente documento.	SI	Las facturas expedidas por la entidad, cumplen con lo establecido en la cláusula 10.
Cumplir con las Condiciones de Entrega en la Operación Secundaria que se relacionan a continuación: El Proveedor debe garantizar la entrega de las Autopartes en todo el territorio nacional puntualmente en las sedes señaladas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. Una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor de común acuerdo, podrán modificar las sedes inicialmente señaladas en la Solicitud de Cotización, de lo contrario el Proveedor deberá entregar los Productos en las sedes señaladas en la Solicitud de Cotización.	SI	El proveedor cumple, entregando las autopartes en las sedes establecidas en la orden de compra.

Página 5 de 7	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			
La entrega de las autopartes se deberá realizar de acuerdo con el plazo máximo establecido en el Anexo Técnico.		SI	El proveedor cumple, entregando las autopartes dentro del plazo máximo establecido.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Hasta el momento no se ha presentado ninguna novedad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales o en la ejecución de la orden de compra.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (183) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (206) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Las relacionadas en las Cláusulas, No. 10 Facturación y pago, del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes número CCE-286-AMP-2020

La Policía Nacional – la escuela de policía Antonio Nariño, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los (45) días calendario una vez presentada la factura, reporte de consumo de cada unidad policial y la certificación del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato junto con los documentos requeridos por la escuela de policía Antonio Nariño, de acuerdo al derecho al turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Nota: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la escuela de policía Antonio Nariño, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si los documentos recibidos son devueltos por la escuela de policía Antonio Nariño, por las inconsistencias, como la falta de información, mal diligenciado o son entregadas con posterioridad para el pago en el año 2025, la escuela de policía Antonio Nariño constituirá la factura en cuentas por pagar del año 2026, 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 discriminando 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 4º de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

“Artículo 4º.


“10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el eje de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancias de la 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 Contratos – Analista de Contratos –SILOG de la escuela de policía Antonio Nariño en la avenida circunvalar # 45-300 Barrio el parque, los siguientes documentos: así;

- Formato constancia recibido a satisfacción código 2BS-FR-0045 “CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN” ver. 2 (Diligenciado en su totalidad por parte del supervisor del contrato en cumplimiento de la Resolución 3256 de 2004, donde certifique la conformidad de la entrada en términos, condiciones y características técnicas establecidas en el contrato y sus anexos) coordinar con el supervisor del contrato.

Página 6 de 7	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		

- Facturas o cuentas de cobro originales. Deben cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 617 y 618 del estatuto tributario, decreto 1001 de 1997, artículo 17. Otros documentos equivalentes a la factura.
- Certificación aportes parafiscales vigentes 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 de pago aportes parafiscales correspondientes al mes que se tramita el pago.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la escuela de policía Antonio Nariño y 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 los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la escuela de policía Antonio Nariño, 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 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 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-M5; número Contrato; correo.supervisor@correo.policia.gov.co#\$ Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero 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-M5;73-2-XXXX-2022;correo.supervisor@correo.policia.gov.co#\$#Código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, numero 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, este 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 él 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.

Página 7 de 7	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		

NOTA 2: El Contratista en la factura o documento equivalente deberá comunicar de manera específica la territorialidad de donde percibe el Ingreso, o donde presta el Servicio. Teniendo en cuenta La ley 1819 de diciembre 29 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones." Artículo 343. Territorialidad del impuesto de industria y comercio". Lo anterior teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por Control interno (MACIN), con respecto a la forma como debe venir discriminada la factura de pago

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	\$ 14.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 7.000.000,00	50,00%
Valor total facturado	\$ 7.000.000,00	50,00%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 4.688.313,00	33,49%
Valor pagado	\$ 2.311.687,00	16,51%
Valor pendiente de entrega	\$ 7.000.000,00	50,00%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
002	\$ 2,973,804.00	27/11/2025	\$ 2,973,804.00	FC - 182580	N/A	N/A	N/A
	\$ 1,714,509.00	27/11/2025	\$ 1,714,509.00	FC - 182578	N/A	N/A	N/A

4.2. ENTRADA DE BIENES:

No aplica.

5. RECOMENDACIONES:

El contratista deberá realizar los mantenimientos a los vehículos relacionados en la orden de compra, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

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,



Patrullero **JORGE LUIS MONSALVO**
 Responsable de Mantenimiento Vehicular (E)
 Supervisor orden de compra 148383
 Correo: Jorge.monsalvo@correo.policia.gov.co
 Telefono: 3233245808





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS - 2026 - 000280 / ARLOF- GRUCO - 11.6

Soledad, 08 de enero de 2026

Señor subintendente
VÍCTOR ALFONSO CANTILLO CAMAÑO
Responsable de Mantenimiento Vehicular
Escuela de Policía Antonio Nariño
Avenida Circunvalar 45-300
Soledad – Atlántico

Asunto: notificación supervisión orden de compra 148383

En atención a la comunicación oficial electrónica GS-2026-000149-ESANA y de acuerdo con lo dispuesto en 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, la Resolución No. **00090** del 15 de enero 2018, “Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014”, de manera atenta me permito notificarle que ha sido designado como supervisor de la orden de compra No **148383**, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	148383
OBJETO: “ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA PARA EL PARQUE AUTOMOTOR MARCA CHEVROLET, TIPOLOGÍA CARGA LIVIANA ASIGNADOS A LA ESCUELA DE POLICÍA ANTONIO NARIÑO UNIDAD CON DELEGACIÓN DEL GASTO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO NUMERO CCE-286-AMP-2020, VIGENCIA 2025 Y 2026”.	
CONTRATISTA: MORARCI GROUP S.A.S.	
NIT: 900.110.012-5	
CONTACTO PRINCIPAL: LOLY LUZ ARIZA FONTALVO	
CORREO DE CONTACTO: loly.ariza@morarci.com	
TELEFONO: 317 4280417	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de julio del 2025
2025	
VALOR ESANA:	\$ 7.000.000,00
2026	
VALOR ESANA:	\$ 7.000.000,00
VALOR ASIGNADO A SUPERVISAR:	\$ 14.000.000,00
FECHA DE INICIO:	07 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de julio de 2026

NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA 148383

ITEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE RECEPCIÓN CUMPLIMIENTO
1	Informe de ejecución y seguimiento contractual 2BS-FR-0019 versión 05 de fecha 12-03-2021 original Con respectivos soportes (de la misma manera Recibo a satisfacción firmado por parte del supervisor original 2BS-FR-0045 Versión 3 y todos los documentos que hacen parte integral de las obligaciones del contratista, tales como aportes parafiscales en caso de que aplique, planilla de pago de EPS, ARL, CAJAS DE COMPENSACIÓN, documentos que son necesarios para realizar el respectivo pago.	<p>MENSUAL</p> <p>Remitir a revisión por parte de la Oficina del Grupo de Contratos ESANA, 5 días antes de la periodicidad señalada (fecha de inicio: aceptación pólizas y/o acta de inicio).</p> <p>Posteriormente realizar publicación en el Módulo de contratación MCT.</p>	Grupo de contratos

CUMPLIMIENTO/ MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
INFORMES/ 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
INFORMES/ 2026	1	1	1	1	1	1	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, constancia recibo a satisfacción y planilla de aportes parafiscales, en los meses señalados en el cuadro anterior.

LIQUIDACIÓN	El supervisor deberá presentar al Grupo de Contratos de la Escuela de Policía Antonio Nariño, el proyecto de liquidación del contrato, con el fin de realizar los ajustes necesarios, para dar trámite al ordenador del gasto; lo anterior se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 4.2 de la resolución 03049 del 30/07/2014.
-------------	--

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en la resolución antes mencionada, se describen a continuación algunos apartes de la misma y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: 1. Garantizar la eficiente y oportuna Ejecución del contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. 2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. 3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. 4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. 5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **FUNCIONES:** **A. De carácter Administrativo:** 1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista. 2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado. 3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para

la ejecución del contrato. **4.** Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. **5.** Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces. **6.** Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio. **7.** Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. **8.** Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo. **9.** Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. **10.** Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo. **B. De carácter técnico:** **1.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias. **2.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. **3.** Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor. **4.** Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes. **5.** Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. **6.** Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad. **7.** Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución. **8.** Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. **9.** Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción. **10.** Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación. **C. De carácter Financiero:** **1.** Revisar los pagos mensuales realizados por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos. **2.** Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión. **D. De carácter legal:** **1.** Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución. **2.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato. **3.** Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar. **4.** Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación bilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación. **5.** Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar. **6.** Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio. **7.** Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador. **8.** Comunicar a la dependencia encargada de contratos

o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso. **9.** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. **10. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.**

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **7.** Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

De acuerdo a lo anterior, el señor supervisor entregará en la oficina de Contratos de la Escuela de Policía Antonio Nariño un (01) informe mensual de supervisión que debe rendir ante la Dirección ESANA, dentro de los (05) cinco días calendarios anteriores al cumplimiento de la periodicidad señalada en el acta de inicio del contrato u orden de compra, con los valores ejecutados en dicho periodo y también en los casos en los cuales no se realice ejecución, en el formato establecido para esta actividad, cuya referencia es el código 2BS-FR-0019 que se encuentra disponible en la SVE, de la misma manera una (01) Constancia Recibo a Satisfacción 2BS-FR-0045, con cada uno de sus anexos, posterior a ello deberá realizar la publicación de los mismos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y el Sistema de información Módulo de contratación MCT.

Los supervisores deberán acatar las funciones o actividades establecidas en la Resolución 00090 del 15/01/2018 y en los contratos. En ejercicio de su labor deberán manifestar al competente contractual, ente otros aspectos, el desacuerdo con la ejecución del contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias que se presenten durante esta instancia, y expondrá sus reparos por escrito, las observaciones serán motivadas en hechos, circunstancias y normas, y abarcaran los análisis y objeciones correspondientes. Además, indicarán los resultados más relevantes de su actuación y recomendaran las actuaciones para su normal ejecución; y podrán solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses institucionales.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de la supervisión, los podrá hacer responsables civiles, fiscal penal y disciplinariamente. **Civil y fiscal:** cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado. **Penal:** cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito. **Disciplinariamente:** cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", Ley 1474 del 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" y la Ley 2196 del 2022 Estatuto Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Es obligación de las entidades públicas dar cumplimiento al Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, literal g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones; de la ley 1712 del 2014 y al artículo 8 del decreto 103 del 2015, referente a la publicación de los requisitos o informes de supervisión que prueben la ejecución del contrato.

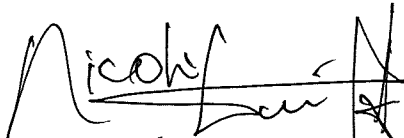
ES OBLIGACIÓN DEL SUPERVISOR NOMBRADO INFORMAR: mediante documento escrito cuando tenga que ausentarse del cargo por un periodo que le impida la correcta supervisión del contrato "traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente la supervisión", este deberá informar al comando de la unidad para designar un nuevo supervisor quien deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la resolución anteriormente mencionada. Si este no informare oportunamente se le imputarán todas las responsabilidades en que se vea inmerso por la conducta dolosa o culposa que genere algún incumplimiento por parte de la Policía Nacional o el contratista por la acción u omisión de sus funciones; así mismo se le asignarán todas las responsabilidades por el retardo en el cumplimiento de los requisitos exigidos para la supervisión del contrato.

Aunado a lo anterior, el supervisor saliente, mediante acta o informe deberá hacer entrega detallada del estado de avance o ejecución del proceso, en el cual se indiquen aspectos como estado actual del contrato u orden de compra, actividades ejecutadas, obligaciones pendientes, entre otros aspectos necesarios para realizar en debida forma el ejercicio de supervisión.

En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente a la Dirección de la Escuela de Policía Antonio Nariño – Grupo de Contratos ESANA para tomar las acciones pertinentes al caso y no esperar al cumplimiento del mes para dar el reporte.

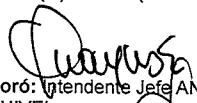
De igual manera en cumplimiento de la Política de cero papeles se le solicita que todos los documentos impresos o fotocopiados sean a doble cara y se soliciten al Grupo de Contratos las revisiones previas de los respectivos informes en medio magnético, con el fin de contribuir a una disminución en el gasto de papel.

Atentamente,

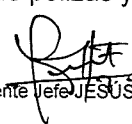


Teniente Coronel **NICOLÁS GUILLERMO SUÁREZ PLATA**
Director Escuela de Policía Antonio Nariño


Anexo(s): tres (orden de compra, aceptación de pólizas y acta de inicio de contrato).



Elaboró: Intendente Jefe ANA MILENA AYUS
ESQUIVEL
ARLOF - GRUCO



Revisó: Intendente Jefe JESÚS ANTONIO VEGA
FUENTES
DIREC-ASJUD



Revisó: Mayor URIEL LEONARDO CARMONA
LEÓN
SUDIE -ARLOF



Revisó: Mayor WALTER FABIÁN PUGLIESE
DÍAZ
DIREC - SUDIE

Fecha de elaboración: 08/01-2026
Ubicación: D:\Contratos

Avenida Circunvalar 45 – 300 Urbanización el Parque - Soledad
esana_ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

