


| | | |
|---------------------|---|---|
| Página 1 de 4 | 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-2025- **037779** /MECAR

Cartagena de Indias D. T. y C, 20 de abril de 2025

Señor Brigadier General
GELVER YECID PEÑA ARAQUE
 Comandante Policía Metropolitana de Cartagena de Indias
 Cartagena de Indias D.T. y C.

ASUNTO: informe de supervisión de orden de compra No. **141823**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL


Periodo del informe de supervisión

| | | | |
|-------|------------|-------|------------|
| Desde | 14/03/2025 | Hasta | 31/03/2025 |
|-------|------------|-------|------------|

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-2025-014693-MECAR del 17/02/2025, la señora Mayor, JHUDY ARANZAZU VARGAS RAMIREZ jefe grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Mayor ALBERT ENRIQUE CASTELLAR AMAYA.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.**
 - Informe de supervisión del mes de febrero de fecha 13 de marzo del 2025, presentado mediante comunicado oficial GS-2025-023830-MECAR.
- **No. de informes de supervisión presentados: 02**

| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 2 de 4 | 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 de la orden de compra

| | |
|--|---|
| Orden de compra No. | 141823 |
| instrumento de agregación de la orden de compra | ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAJAS CARPETAS PARA EL ARCHIVO, DE LA POLICIA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS Y DEMÁS UNIDADES AGREGADAS. |
| Contratista | PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A. |
| Representante legal | CARLOS ALBERTO FRANCISCO RIOS |
| Valor inicial de la orden de compra | \$ 1.999.409 |
| Valor adiciones de la orden de compra | No aplica |
| Valor total de la orden de compra | \$ 1.999.409 |
| Plazo de ejecución inicial | Un mes (01) meses con 18 días |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra | 13/02/2025 |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente) | 31/03/2025 |
| 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:** Durante el mes de marzo no se pasa factura toda vez que, se está a la espera de la entrega de los productos por parte del contratista.

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) ... | N/A | Planilla de aportes parafiscales actualizados a la fecha de pago. |
| Entrega de los Bienes de suministro de materiales de construcción y elementos de ferretería. | N/A | Se recibió a satisfacción el suministro de materiales de construcción y elementos de ferretería. Según la orden de compra. |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Página 3 de 4 | 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 | | |

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) | | |
| Cumple con lo establecido en el Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina LP-AMP-102-2016 | N/A | No presenta novedades en la ejecución. |

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (45) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Cláusula 10 Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Materiales de Construcción y Ferretería de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas. El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los mismos DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|--|----------------|-----------------------------------|
| | Valor en pesos | % del valor de la orden de compra |
| Valor total de la orden de compra | \$1.999.409 | 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 | \$1.999.409 | 100% |

| a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado | | | | | | | |
|---|----------------|-------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|-------------------|
| No. de acta o constancia de recibido | Valor recibido | Fecha de recibido | Valor facturado | No. factura | Valor pagado | Valor deducciones | No. orden de pago |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

4.2 N/a

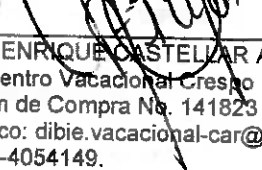
5. RECOMENDACIONES

Se ha ejecutado el 0% del presupuesto asignado para dicha orden de compra

6. CONCLUSIONES

| | | |
|--|-----|---|
| El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales | N/A | 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 soporte (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros). |
| | N/A | 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 
 Mayor ALBERT ENRIQUE CASTELLAR AMAYA
 Administrador Centro Vacacional Crespo
 Supervisor orden de Compra No. 141823
 Correo electrónico: dibie.vacacional-car@policia.gov.co
 No. Celular: 350-4054149.