





|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 2 de 9       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| 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**

|  |   |
|--|---|
| <b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>  | 156323  |
| <b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>                             | "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO AUTOPARTES, MANO DE OBRA Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PERTENECIENTES A LA ESCUELA DE CADETES DE POLICÍA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" |
| <b>Contratista</b>   | AUTOSERVICIO MECANICO S.A.S.  |
| <b>Representante legal</b>   | ELBER GUSTAVO ALVAREZ DUARTE  |
| <b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>  | \$ 19.500.000,00  |
| <b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>  | NO APLICA   |
| <b>Valor total del contrato u orden de compra</b>  | \$ 19.500.000,00  |
| <b>Plazo de ejecución inicial</b>  | 146 días  |
| <b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>                             | 05/12/2025  |
| <b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b> | 30/04/2026  |
| <b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>                                       | NO APLICA   |
| <b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>                                  | NO APLICA   |
| <b>Adiciones</b>   | NO APLICA   |
| <b>Modificatorios</b>  | NO APLICA   |
| <b>Prorrogas</b>   | NO APLICA   |
| <b>Otros</b>   | NO APLICA   |

**1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA****1.1 Acciones adelantadas:**


2. Mediante el acta No. **078 de fecha 05/12/2025**, se dejó constancia documental de la inducción al contratista de las obligaciones adquiridas con la orden de compra No. 156323.
3. Mediante el acta No. **008 de fecha 18/02/2026**, se dejó constancia la revista a las obligaciones adquiridas con la orden de compra No. 156323.
4. Mediante el acta No. **015 de fecha 18/03/2026**, se dejó constancia la revista a las obligaciones adquiridas con la orden de compra No. 156323.


|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 3 de 9       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA**

| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES</b>   | <b>CUMPLIÓ</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|---|----------------|----------------------|
| Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco.   | SI             |                      |
| Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.  | SI             |                      |
| Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.   | SI             |                      |
| Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.   | SI             |                      |
| Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.   | SI             |                      |
| Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra.  | SI             |                      |
| Contar con el certificado de registro presupuestal y aprobación de las pólizas antes de iniciar la Orden de Compra.   | SI             |                      |
| Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.  | SI             |                      |
| Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a tributos territoriales adicionales (como gravámenes o estampillas), la Entidad Compradora debe indicar en la solicitud de cotización el instrumento jurídico que los establece.  | SI             |                      |
| Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.   | SI             |                      |
| Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.  | SI             |                      |
| En los casos de desabastecimiento de autopartes informados por el proveedor, la Entidad Compradora en caso de considerarlo pertinente procederá con la colocación de un evento de cotización en el Lote 2 y adquirirá por ese medio la autoparte, caso en el cual no reconocerá el valor del repuesto al proveedor. En este caso el término de ejecución de la Orden de Compra se suspenderá por el mismo término que dure el procedimiento de colocación de la nueva orden de compra para adquirir la autoparte. | SI             |                      |
| Informar a las entidades de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria.  | SI             |                      |
| Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.  | SI             |                      |
| Cuando la Entidad Compradora requiera hacer cambios de: (i) Tiempo de entrega del producto(s) (ii) cantidades y/o (iii) valor; éstas deberán hacerse a través del procedimiento de modificaciones de Órdenes de Compra.   | SI             |                      |
| Adelantar los pagos en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10 del presente documento.   | SI             |                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Página 4 de 9   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019   |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5  |   |  |
| Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.   | SI  |  |
| Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.   | SI  |  |
| Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del acto administrativo sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.  | SI  |  |
| Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.   | SI  |  |
| Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.  | SI  |  |
| Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo y el anexo técnico.  | SI  |  |
| Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social integral de sus subordinados de manera anexa a la factura.  | SI  |  |
| Verificar que el taller del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas del mantenimiento solicitados en la Orden de Compra  | SI  |  |
| Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de duración de todas las Órdenes de Compra.  | SI  |  |
| Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.   | SI  |  |
| Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.   | SI  |  |
| Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.   | SI  |  |
| Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.   | SI  |  |
| Cumplir lo establecido en Colombia Compra Eficiente para los procesos   | SI  |  |
| <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</b>  | <b>CUMPLIÓ</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| <b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b>   |   |  |
| El tiempo de entrega de los mantenimientos preventivos no deben superar las 24 horas, sin embargo esto puede variar si producto del mantenimiento preventivo se encuentra otra falla en el vehículo y/o motocicleta lo cual deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra durante las 24 horas mencionadas anteriormente.                           | SI  |  |
| Si es necesario mover el vehículo o motocicleta fuera del taller, el Proponente debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea realizado por el supervisor, en caso tal que el supervisor autorice al proponente el movimiento del vehículo o motocicleta, debe autorizar por escrito y con su firma respectiva autorización | SI  |  |
| <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO:</b> Los Proponentes deberán dar una garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento efectuado al vehículo y/o motocicleta*, o de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamentado ante el supervisor de la Orden de Compra  | SI  | N/A  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Página 5 de 9  | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019  |   |   |
| Fecha: 12-03-2021  |   |   |
| Versión: 5   |   |   |
| REPUESTOS Y AUTOPARTES: Los proponentes deben suministrar repuestos originales, nuevos y no remanufacturados con los cuales debe anexar y mantener la garantía de fábrica.   | SI  | N/A   |
| ACCESORIOS: Todos los accesorios adquiridos o instalados al parque automotor de la entidad debe estar soportado por la garantía de fábrica de la Autoparte.  | SI  | N/A   |
| Los repuesto y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del carro al cual será instalados. Únicamente a petición del supervisor encargado, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.  | SI  | N/A   |
| El tiempo de entrega de las autopartes no debe superar los 5 días hábiles en ciudades principales y 8 días hábiles en el resto del territorio nacional, en casos que el repuesto o accesorio sea de baja rotación en el mercado el tiempo de entrega será concertado entre las partes, este tiempo debe ser fundamentado por el Proveedor ante el Supervisor de la Orden de Compra.  | SI  | N/A   |
| <b>Mano de Obra</b>  | SI  | N/A   |
| En caso de que una actividad de mantenimiento requiera el desmonte de algunas piezas, las cuales no tienen que ver con la tarea de mantenimiento, pero se deben desmontar para poder llevar a cabo dicha tarea, el cobro de la mano de obra deberá corresponder al estipulado en la tabla de temporarios que corresponda al cambio de la parte puntual para cada tipología de Vehículo.  | SI  | N/A   |
| Por otro lado, los insumos adicionales* necesarios para las distintas actividades de mantenimiento no deben ser cobradas de manera independiente, puesto que dichos insumos deben ser considerados en cada una de las actividades de mantenimiento y reparación de las piezas y/o sistemas.  | SI  | N/A   |
| <b>Manejo de residuos</b>  |   |   |
| Los proponentes del lote 1 deben presentar el registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos – RESPEL – expedido por el IDEAM. El Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos es la herramienta de captura de información establecida en el capítulo VI del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", expedido por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS, para el caso de proponentes plurales, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito. (Este documento debe presentarse en forma trimestral. | SI  | N/A   |
| En caso que la disposición de los Residuos Peligrosos se vayan a tercerizar el Proponente debe enviar en su oferta el contrato que certifique la relación entre las partes, sumado a lo anterior el Proponente deberá adjuntar el registro RESPEL de la empresa que realizará la disposición de los Residuos así como las licencias y/o certificaciones que acrediten al tercero como transportador de Residuos Peligrosos.  | SI  | N/A   |
| <b>Certificado conexión de alcantarillado (Lote 1 – Lavaderos de Automóviles y Motocicletas)</b>   |   |   |
| Los proponentes pueden tener convenio con una empresa especializada en esta tarea, cuando se presenten estos casos se deben adjuntar junto con la propuesta un documento que certifique que existe una vínculo empresarial entre las partes y el certificado de conexión al alcantarillado y cumplimiento requerimientos de la empresa de servicios de la empresa contratada.  | SI  | N/A   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Página 6 de 9   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019                                   |   |   |
| Fecha: 12-03-2021                                     | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5  |   |   |
| Equipo mínimo requerido                               | SI  | N/A   |
| Analizador de gases de gasolina.                      | SI  | N/A   |
| Cargador de baterías.                                 | SI  | N/A   |
| Container para recolección de aceite usado.           | SI  | N/A   |
| Elevadores con capacidad mínima de dos (2) toneladas. | SI  | N/A   |
| Equipo para alineación de luces.                      | SI  | N/A   |
| Equipo de montaje y desmontaje de llantas automático  | SI  | N/A   |
| Equipo de soldadura autógena.                         | SI  | N/A   |
| Equipo de soldadura eléctrica.                        | SI  | N/A   |
| Equipo de soldadura MIG.                              | SI  | N/A   |
| Equipo electrónico para balanceo.                     | SI  | N/A   |
| Equipo lavador de inyectores diésel.                  | SI  | N/A   |
| Escáner para los vehículos a gasolina y diesel***     | SI  | N/A   |
| Gato hidráulico de zorra.                             | SI  | N/A   |
| Grúa para motores y caja.                             | SI  | N/A   |
| Juego de herramientas completo. *                     | SI  | N/A   |
| Opacímetro.   | SI  | N/A   |
| Prensa hidráulica.                                    | SI  | N/A   |
| Reciclador y cargador electrónico de A/A.             | SI  | N/A   |

### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En la ejecución de la orden de compra no se han presentado novedades


### 5. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (122) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (24) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

### 6. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su 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 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 7 de 9       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura. La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.

En caso de estar obligado a facturar de manera electrónica, el contratista deberá enviar la factura al correo electrónico [facturacionelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:facturacionelectronica@minhacienda.gov.co), adjuntado en un archivo comprimido de extensión ".ZIP", tanto el archivo contenedor de la factura como el archivo XML de la misma; en las notas finales de la factura deberá indicar la siguiente información en el siguiente orden entre los signos "\$#" y separados con el signo ";", así: #\$16-01-03-D03;número de contrato; correo de supervisor#\$\$. Así mismo en el asunto del correo electrónico se debe indicar solamente esta información: 16-01-03-D03; número de contrato; correo de supervisor. Una vez enviada la factura, esta será verificada por la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisará que cumpla con los requisitos establecidos de factura electrónica y de ser aprobada será enviada al supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Así mismo es obligación del contratista cargar la factura en el contrato electrónico sección ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II junto con los soportes correspondientes, donde de igual forma será revisada por el supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará según el caso.


Una vez se encuentre cargada y aprobada tanto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el supervisor deberá allegar a la oficina del Grupo de Contratos los formatos de recibido a satisfacción e informe de supervisor debidamente diligenciados, en caso de encontrarse en debida forma se le asignará derecho a turno y se iniciará el trámite para el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" del servicio prestado y, por consiguiente, no exime al PROVEEDOR de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el formato de recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del PROVEEDOR, 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 los respectivos soportes a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Página 8 de 9       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |   |   |

**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 | \$ 19.500.000,00 | 100 %                                      |
| Valor total de las entregas                | \$ 14.707.180,01 | 75,42%                                     |
| Valor total facturado                      | \$ 14.707.180,01 | 75,42%                                     |
| Valor facturado pendiente de pago          | \$ 3.255.380,01  | 16,69%                                     |
| Valor pagado                               | \$ 11.451.800,00 | 58,73%                                     |
| Valor pendiente de entrega                 | \$ 4.792.819,99  | 24,58%                                     |

| a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado<br>(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          |
| 1  | \$ 3.500.000,00 | 09/12/2025        | \$ 3.500.000,00 | FC 17966    | \$3.266.058,00             | \$233.942,00               | 513052725                  |
| 2  | \$ 7.951.800,00 | 03/02/2026        | \$ 7.951.800,00 | AME18117    | \$7.420.300,00             | \$531.500,00               | 61418526                   |
| 3  | \$ 3.255.380,01 | 31/03/2026        | \$ 3.255.380,01 | AME 18321   | FACTURA EN TRAMITE DE PAGO | FACTURA EN TRAMITE DE PAGO | FACTURA EN TRAMITE DE PAGO |

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


**5. RECOMENDACIONES**

se solicita al proveedor que sean verificados muy bien los valores cobrados con el fin de evitar que la policía pague más de lo que se encuentra ofertado de igual forma entregar semanalmente las preliquidaciones con el fin agilizar las revisiones y correcciones que haya lugar.

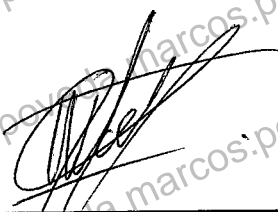
**6. CONCLUSIONES**

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 | <b>SI X</b>     | 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). |
|  | <b>NO</b> _____ | En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.   |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Página 9 de 9       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |   |   |

Atentamente,



Firma  
Intendente WEIMARH CLAVIJO GONZALEZ  
Almacenista de Movilidad  
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 156323  
Correo electrónico: weimarh.clavijo@correo.policia.gov.co  
No. Celular: 3213843585