


Página 1 de 9	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. **004900** ARLOG-GUMOV.

Bogotá 11 de abril de 2026

Señora coronel  
 SANDRA BIBIANA LÓPEZ DUQUE  
 Directora Escuela  
 Bogotá

**ASUNTO:** informe de supervisión de la orden de compra No. 154478 MOTO MUNDIAL.

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO: X O FINAL:**


**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>12/03/2026</b>	<b>Hasta</b>	<b>11/04/2026</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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. No. GS-2025-012886-ECSAN del 10 de noviembre de 2025, la señora capitán Kellys Alejandra Osorio Castro, obrando en calidad de Jefe Grupo de Contratos, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor intendente Weimarh Jesus Clavijo Gonzalez.
  - **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
  - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 4**
1. Informe de supervisión del mes de diciembre o del periodo comprendido entre el 10/11/2025 al 10/12/2025
  2. Informe de supervisión del mes de diciembre o del periodo comprendido entre el 11/12/2025 al 10/01/2026
  3. Informe de supervisión del mes de enero o del periodo comprendido entre el 11/01/2026 al 11/02/2026
  4. Informe de supervisión del mes de febrero o del periodo comprendido entre el 12/02/2026 al 11/03/2026

Página 3 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <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 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
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 temparios 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 7 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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 [siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.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 9 de 9	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		

Atentamente,



Firma

Intendente WEIMARH CLAVIJO GONZALEZ  
Almacenista de Movilidad  
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 154478  
Correo electrónico: weimarh.clavijo@correo.policia.gov.co  
No. Celular: 3213843585