


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-

/ GUINT – ARLOG – 20.1

Bogotá D.C, 05 de mayo de 2025

Señor brigadier general
GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E)
Avenida La Esmeralda 22-68
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra 143461.

TIPO DE INFORMEPERIÓDICO X O FINAL **Periodo del informe de supervisión**

Desde	18-03-2025	Hasta	30-04-2025
--------------	------------	--------------	------------

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 de la orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la respectiva orden de compra, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-177989-MEBOG del 31/03/2025, el señor Brigadier General GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá (E), nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Patrullero JAIBER ANDRES ROMERO MORENO.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL.
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información de la orden de compra

Orden de compra No.	143461
Objeto de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE CASCOS DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTAS NTMD 0015-A3. ERRATA E IMPERMEABLES DE TRES PIEZAS PARA MOTOCICLISTAS NTMD 0254-A4 A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 DESTINADOS PARA LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICÍA LA SABANA.
Contratista	DISMOTOS PM EU NIT: 900.050.616
Representante legal	PATRICIA MEJÍA PÉREZ C.C. 39.648.509 de Bogotá D.C.
Valor inicial de la orden de compra	\$334.994.129,87

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			
Orden de compra No.	143461		
Valor adiciones de la orden de compra	No aplica		
Valor total de la orden de compra	\$334.994.129,87		
Plazo de ejecución inicial	Será hasta el 30 de junio de 2025.		
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	23 de agosto de 2025		
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	30 de junio de 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 A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el periodo del presente informe de supervisión, se tomó contacto con el contratista en aras de realizar la respectiva coordinación para la entrega de los bienes adquiridos en la presente orden de compra.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo establecido en las condiciones y los pasos descritos en la Cláusula No. 6 (Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria) del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima CCE-278-AMP-2021, el contratista CUMPLE.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a lo establecido en las condiciones y los pasos descritos en la Cláusula No. 6 (Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria) del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima CCE-278-AMP-2021, el contratista CUMPLE.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA. NO APLICA


3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (43) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (61) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Teniendo en cuenta la cláusula 10 (Facturación y Pago), del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima CCE-278-AMP-2021, donde se estableció que para las órdenes de compra iguales o inferiores a 16.000 SMMMLV, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora al momento de entrega de la totalidad del Material de Intendencia, incluyendo en ésta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas), previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de compra.

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 e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de

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		

las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, 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.
- (iii) 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 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) 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 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 presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN, el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra

Por lo anterior, la Policía Metropolitana de Bogotá deja la aclaración que si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la entidad, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 1: este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización de cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: la Policía Metropolitana de Bogotá, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Nota 3: cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución de la orden de compra, será a cargo del contratista.

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	\$334.9914.129,87	100%
Valor total de las entregas	\$0,00	0%
Valor total facturado	\$0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	\$0,00	0%

Página 4 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			
Valor pagado	\$0,00	0%	
Valor pendiente de entrega	\$334.9914.129,87	100%	

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el período 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

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES. NO APLICA**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	SI _X_	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,


 Firma
 Patrullero **JAIBER ANDRES ROMERO MORENO**
 Cargo: Auxiliar Almacén de Intendencia MEBOG
 Supervisor orden de compra No. 143461
 Correo electrónico: jaiber.romero@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3505185823