

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	899911486	

No. GS-2023 / GUINT-ARLOG-29.25

Bogotá D.C;

Señor Coronel
BENAVIDEZ VALDERRAMA HERBERT LUGUIY
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá
Avenida Caracas No. 6-05
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra 109734

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ FINAL:

Periodo del informe de supervisión

19-05-2023	05-06-2023
------------	------------

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 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-2023-255932-MEBOG del 24 de mayo de 2023, el señor Brigadier General CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRAN, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, nombró como supervisor de la orden de compra No. 109734 al señor Patrullero JAIBER ANDRES ROMERO MORENO Auxiliar de Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá o quien haga sus veces.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00

Información del contrato

ORDEN DE COMPRA No.	109734
CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTA
NIT:	800.140.603-3.

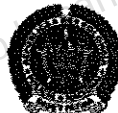
Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5			

ORDENADOR DEL GASTO	Coronel BENAVIDEZ VALDERRAMA HERBERT LUGUIY
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	80512723
CARGO	COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ.
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	OAP 23 del 145 del 25 de mayo del 2023 expedido por el Ministerio de Defensa Nacional.
CONTRATISTA	NOMBRE: DISMOTOS PM EU NIT: 800140603 REPRESENTANTE LEGAL: ELIAS HIGUERA DOC. IDENTIDAD: C.C. 80.177.093 de Bogotá D.C CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C. DIRECCIÓN: Calle 63B- 26-33 TELÉFONOS: +57 () 7042994 / +57 3164672095 E-MAIL: logistica.dismotos@gmail.com
SUPERVISOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	La supervisión de la orden de compra será ejercida por el Responsable de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado por el señor ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento de la orden de compra. El supervisor realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cada una de las obligaciones y estipulaciones de la aceptación de oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y capítulo XII de la Resolución No. 00090 de 15/01/2018 emanada por el señor Director General Policía Nacional Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional. Para la verificación de la ejecución de la orden de compra y el cumplimiento de las obligaciones contraídas, los supervisores deberán presentar dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, el informe de supervisión de conformidad con el formato establecido para ello en la suite visión empresarial, el cual deberá allegado al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá para su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
OBJETO	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA.
FORMA DE PAGO	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 SMMLV, 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 las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así

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		

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.
--

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
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.		
VALOR	Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS CON VEINTIDÓS SENTADOS (\$844.109.528,22) moneda legal colombiana, IVA incluido y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Aplicabilidad de la ficha técnica contemplada en el estudio previo la cual debe registrarse según la norma técnica así: • IMPERMEABLE PARA MOTOCICLETA NTMD 0254-A3 • GTMD-0004-A3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la compra de orden será hasta el 19 de septiembre de 2023.	
LUGAR DE EJECUCIÓN.	La entrega de los elementos se realizará en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, ubicada en la Avenida Caracas No 6-51 Barrio La Estanzuela, en coordinación con el Almacenista de Intendencia y el supervisor del contrato que designe el señor ordenador del gasto de acuerdo al plazo de ejecución del mismo; previa coordinación, verificación y aprobación de la entidad de los requisitos generales o específicos según corresponda. Los elementos adquiridos deben ser suministrados correctamente empacados, nuevos y en perfectas condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el de la presente orden de compra.	
MONEDA DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	Pesos colombianos	
DISPOSICIONES NORMATIVAS MATERIA AMBIENTAL.	El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de medio ambiente. Nota: la Institución se reserva el derecho de verificar periódicamente el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia ambiental, a través del supervisor de la aceptación de oferta.	
INDEMNIDAD	Será obligación del CONTRATISTA, mantener indemne a la POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.	

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		

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO**1.1 Acciones adelantadas:**

Durante el periodo del presente informe de supervisión, se realizaron las siguientes actividades:

- El día 31/05/2023 se realizó la radicación en físico del plan maestro al grupo de control de calidad perteneciente a la orden de compra en mención.
- El día 01/06/2023 se realizó la solicitud al grupo de control de calidad, contratista y ente certificador externo con el fin de adelantar la reunión de coordinación e inicio de proceso.
- El día 02/06/2023 se realizó la reunión de coordinación e inicio mediante videoconferencia por el aplicativo teams.microsoft, mediante la cual se levantó el acta anexa a este documento.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACION TECNICA
1	IMPERMEABLE PARA MOTOCICLETA	3215	NTMD 0254-A3

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: SIN NOVEDAD**3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (17) días calendario desde el inicio de la ejecución de la orden de compra 109734, restando (106) días 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 SMMLV, 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 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:

Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

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

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		

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 al 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 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:

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		

Valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	\$844.109.528,22	100%
Valor total de las entregas	\$0	0.0%
Valor total facturado	\$0	0.0%
Valor facturado pendiente de pago	\$0	0.0%
Valor pagado	\$0	0.0%
Valor pendiente de entrega	\$844.109.528,22	100%

b. 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

4.2 Entrada de Bienes: N/A

5. RECOMENDACIONES: N/A

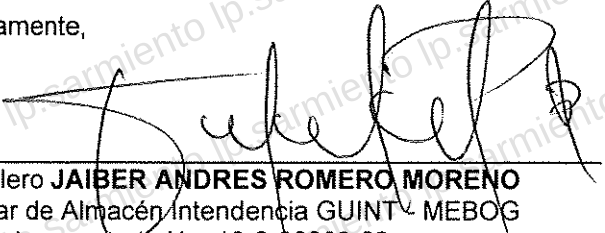
6. CONCLUSIONES

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 ☐	Certifico con la firma del presente informe, que a la fecha 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 del contrato, se informó mediante comunicación oficial las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma


 Patrullero **JAIBER ANDRES ROMERO MORENO**
 Auxiliar de Almacén/Intendencia GUINT- MEOG
 Supervisor contrato No. 10-2-30009-22
jaiber.romero@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3505185823.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE BOGOTÁ

Fecha:	Bogotá D.C, 2 junio del 2023		
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora finalización	12:00 horas
Lugar:	Video conferencia de inicio y coordinación orden compra 109734		

ACTA No. - ARLOG-GUINT - 2.25

POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 109734, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA, Y DISMOTOS, NIT 800040603 CUYO OBJETO "ADQUISICIÓN IMPERMEABLES DE TRES PIEZAS PARA MOTOCICLISTAS NTMD 0254-A3 UNIFORMADOS DESTINADOS PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE LA SABANA".

ORDEN DEL DÍA

- 1) Verificación de Quórum.
- 2) Lectura del acta anterior.
- 3) Temas a tratar
- 4) Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En Bogotá a los 02 días del mes de junio de 2023, el señor patrullero **JAIBER ANDRES ROMERO MORENO**, supervisor de la orden de compra 109734, se reúne con los señores **ELIAS HIGUERA**, identificado con cédula de ciudadanía No 13689872 expedida en Bogotá, representante Legal de : **DISMOTOS PM EU**, NIT 800140603, capitán **JOHN DAVID RUANO CABRERA**, representante del grupo de control de calidad y el señor **ANTONIO GIOVANNI PEREZ** como ente certificador externo por parte del contratista con el fin de dar inicio al contrato en mención.

2. Lectura del acta anterior. (no aplica)

3. Tema a tratar:

ORDEN DE COMPRA No.	109734
CONTRATANTE	POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
NIT	800.140.603-3
CONTRATISTA	NOMBRE: DISMOTOS PM EU NIT: 800140603 REPRESENTANTE LEGAL: ELIAS HIGUERA DOC. IDENTIDAD: C.C. 80.177.093 de Bogotá D.C CIUDAD NOTIFICACIÓN: Bogotá D.C. DIRECCIÓN: Calle 63B- 26-33 TELÉFONOS: +57 () 7042994 / +57 3164672095 E-MAIL: logistica.dismotos@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión de la orden de compra será ejercida por el Responsable de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado por el

ACTA No. -- ARLOG-GUINT - 2.25 POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 10-8-30036-22, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA, Y UNIÓN TEMPORAL MEBOG PAPELERIA, NIT 901.498.554-4 CUYO OBJETO SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA."

	señor ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento de la orden de compra. El supervisor realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cada una de las obligaciones y estipulaciones de la aceptación de oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 y capítulo XII de la Resolución No. 00090 de 15/01/2018 emanada por el señor Director General Policía Nacional Actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional. Para la verificación de la ejecución de la orden de compra y el cumplimiento de las obligaciones contraídas, los supervisores deberán presentar dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, el informe de supervisión de conformidad con el formato establecido para ello en la suite visión empresarial, el cual deberá allegado al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá para su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA.
CLAUSULA TERCERA.- VALOR	Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS CON VEINTIDÓS SENTADOS (\$844.109.528,22) moneda legal colombiana, IVA incluido y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.
CLAUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO	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 SMMLV, 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 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

ACTA No. --ARLOG-GUINT - 2.25 POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 10-8-30036-22, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA, Y UNIÓN TEMPORAL MEBOG PAPELERIA, NIT 901.498.554-4 CUYO OBJETO SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA".

	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.
--	---

ACTA No. - ARLOG-GUINTE - 2.25 POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 10-8-30036-22, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, Y UNIÓN TEMPORAL MEBOG PAPELERIA, NIT 901.498.554-4 CUYO OBJETO SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA."

	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.
CLAUSULA QUINTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está Amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7722 del 29/06/2022, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Policía Metropolitana de Bogotá.
CLAUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la orden de compra que se derive del presente estudio previo, será de cuatro (3) meses (90 días), contados a partir a partir de la suscripción de la Orden de Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
CLAUSULA OCTAVA: LUGAR DE EJECUCIÓN	La entrega de los elementos se realizará en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Bogotá, ubicada en la Avenida Caracas No 6-51 Barrio La Estanzuela, en coordinación con el Almacenista de Intendencia y el supervisor del contrato que designe el señor ordenador del gasto de acuerdo al plazo de ejecución del mismo; previa coordinación, verificación y aprobación de la entidad de los requisitos generales o específicos según corresponda. Los elementos adquiridos deben ser suministrados correctamente empacados, nuevos y en perfectas condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo 1 del presente contrato, definiendo por parte de la entidad la entrega en conjunto o kits de los elementos, el cual se definirá al momento del inicio de la ejecución del contrato.
CLAUSULA VIGESIMAMONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
FICHA TECNICA	Aplicabilidad de la ficha técnica contemplada en el estudio previo la cual debe regirse según la norma técnica así: • IMPERMEABLE PARA MOTOCICLETA NTMD 0254-A3 • GTMD-0004-A3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

4. COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Ejecución, oportuna e idónea del objetivo de contrato.	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION
2. Cumplimiento a las condiciones técnicas de acuerdo a la NTMD 0254 – A3.	CONTRATISTA	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION

ACTA No. - ARLOG-GUINT - 2.25 POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 10-8-30036-22, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, Y UNIÓN TEMPORAL MEBOG PAPELERIA, NIT 901.498.854-4 CUYO OBJETO SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA".

		EJECUCION
3. Cumplimiento a las condiciones establecidas cuanto a la unidad de empaque y rotulado, descrita en la reunión, donde se estableció que los elementos debe ser entregado en caja por diez unidades y cada unidad debe estar debidamente en su bolsa al vacío con su etiqueta de identificación (donde se establezca el contenido de la misma).	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION
4. Asistir de manera puntual a las reuniones que se coordinen, para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION
5. Informar cualquier novedad presentada respecto a la ejecución contractual presentada	SUPERVISOR	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION
6. Verificación NTMD 0254 - A3, cuanto a la calificación de los ítems a la norma y la exoneración de ser el caso de la evaluación de los parámetros que presentan inconsistencias en la evolución.	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CUMPLIMIENTO PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION

CONVOCATORIA

Según requerimiento del supervisor del contrato.

Patrullero **JAIBER ANDRÉS ROMERO MORENO**

Secretario de la reunión

Elaborado por: PT JAIBER ANDRÉS ROMERO MORENO
Revisado por: PT JAIBER ANDRÉS ROMERO MORENO
Fecha de elaboración: 26-06-2022
Ubicación: C:\Unis documentos\Actas 2022

Avenida Caracas No. 6-05, Bogotá
Avantel: 13*3496-3505516928
mebog.almin@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ACTA No. -ARLOG-GUINT - 2.25 POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 10-8-30036-25, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, Y UNIÓN TEMPORAL MEBOG PAPELERIA, NIT 901.498.554-4 CUYO OBJETO SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE POLICIA LA SABANA".



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
METROPOLITANA DE BOGOTÁ

Fecha:	Bogotá D.C, 2 junio del 2023		
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora de inicio:	
Lugar:	Video conferencia de inicio y coordinación orden compra 109734		
ACTA No. - ARLOG-GUINT - 2.25			
POR LA CUAL SE DA INICIO A LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 109734, CELEBRADO ENTRE LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, Y DISMOTOS, NIT 800040603 CUYO OBJETO "ADQUISICIÓN IMPERMEABLES DE TRES PIEZAS PARA MOTOCICLISTAS NTMD 0254-A3 UNIFORMADOS DESTINADOS PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, POLICIA METROPOLITANA DE SOACHA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA REGIÓN METROPOLITANA DE LA SABANA".			

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
PT	JAIBER ANDRES ROMERO MORENO	GUINT MEBOG	Supervisor de Contrato	jaiber.romero@correo.policia.gov.co	800161923	
	Elias Higuera	Dismotos	Logistico Dismotos	logistica.dismotos@policia.gov.co	3166186026	