


Página 1 de 8	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- 013716 -DIASE

Bogotá, D.C. 12 de julio de 2025

Señor coronel
ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA
 Director de Antisecuestro y Antiextorsión
 Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 147511

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X **O FINAL**

Periodo del informe de supervisión

Desde	12/06/2025	Hasta	11/07/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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-2025-012157-DIASE del 22 de junio de 2025, el señor coronel **ELVER VICENTE ALFONSO SANABRIA**, obrando en calidad de Director de Antisecuestro y Antiextorsión, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Mayor **FREDY DARIO RODRIGUEZ CERVANTES** Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	147511
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO"
Contratista	VENEPLAST LTDA
Representante legal	HUMBERTO JOSE ALVAREZ QUINTERO
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 49.420.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 49.420.000,00
Plazo de ejecución inicial	02/07/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/06/2025

Página 2 de 8	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		

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	02/07/2025
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:

- El 12-06-2025 se realizó la orden de compra No 147511 para la "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO".
- El 01-07-2025 se realizó el acta No. AE-2025-003754-DIASE- GUTIC – 2.21 QUE TRATA DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES A ENTREGAR POR PARTE DE LA EMPRESA VENEPLAST LTDA, EN EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA No.147511 CUYO OBJETO ES LA "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS PARA LAS UNIDADES GAULA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO".
- El 01-07-2025 se realizó el diligencio el formato 1LF-FR-0095 RECEPCIÓN DE BIENES bajo el radicado No. 03

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Ninguna
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Ninguna
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE ANTISEQUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Ninguna
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Ninguna
5. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Ninguna
6. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE ANTISEQUESTRO Y ANTIEXTORSIÓN de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Ninguna
7. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Ninguna
8. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	Ninguna
9. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	Ninguna
10. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	SI	Ninguna
11. Así mismo, incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Ninguna
12. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la	SI	Ninguna



cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.

13. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

SI

Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FICHAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Impresoras

• IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR RANGO MEDIO

ETP / COMPONENTE / SERVICIO	TIPO ETP	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4 - volumen mensual recomendado	CARACTERÍSTICA 5	ZONA
ETP-421	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 6 000 páginas	Mínimo 30 ppm	Zona 1
Zona_1_MULTIFUNCIONAL_COLOR_RANGO_MEDIO							
ETP-184	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 6 000 páginas	Mínimo 30 ppm	Zona 2
Zona_2_MULTIFUNCIONAL_COLOR_RANGO_MEDIO							
ETP-107	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 6 000 páginas	Mínimo 30 ppm	Zona 3
Zona_3_MULTIFUNCIONAL_COLOR_RANGO_MEDIO							
ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS							
COMPONENTE-143	Certificación Epeat Gold	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
COMPONENTE-146	Manejo consumo de energía Energy Star o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
SERVICIO-152	Garantía extendida Impresión - 2 años	NA	NA	NA	NA	NA	NA
COMPONENTE-133	Bandeja adicional (500 HOJAS)	NA	NA	NA	NA	NA	Todas las zonas
SERVICIO-ETP-153	Recargo servicios archipiélago San Andrés	NA	NA	NA	NA	NA	Archipiélago San Andrés

Nota 1: los accesorios y complementos mencionados en la ficha son de obligatorio cumplimiento y deberán ser agregados dentro de la combinatoria elegida para adquirir la impresora.

Nota 2: para el caso del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina (DESAP) se deberá aplicar el recargo servicios archipiélago San Andrés, catalogado dentro de los ETP / COMPONENTE / SERVICIO como: SERVICIO-ETP-100.



FICHAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Impresoras

2.2. Impresión

Las Entidades Compradoras podrán definir de acuerdo con los parámetros fijados en el catálogo, el tipo de impresora que satisfice sus necesidades, las cuales fueron definidas de acuerdo con las condiciones del mercado.

Tipo de impresora por tecnología de impresión	Impresoras de impresión térmica directa o transferencia térmica Impresoras de inyección de Tinta Impresoras Láser Impresoras de Impacto
---	--

REQUERIMIENTO MÍNIMO TÉCNICO	Impresoras de impresión térmica directa o transferencia térmica	Impresoras de inyección de Tinta	Impresoras Láser
Resolución de impresión	La definida por el fabricante en la ficha técnica del producto.	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Memoria interna	NA	NA	Mínimo 512 MB, aplica para impresoras multifuncionales con velocidad igual o superior a 40ppm
Capacidad de Entrada de Papel	NA	20 hojas para impresora portátil 250 hojas, volumen mensual de hasta 5.000 páginas incluido 400 hojas, volumen mayor a 5.000 páginas.	250 hojas, volumen mensual de hasta 5.000 páginas incluido 400 hojas, volumen mayor a 5.000 páginas. Se puede cumplir con más de 1 bandeja

Página 58 de 92



Tel. (+57 1) 956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



***fuente: imagen tomada del Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021 (Especificaciones técnicas compraventa (Anexo 3)) de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública**



FICHAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Impresoras

		Se puede cumplir con más de 1 bandeja	
Interfaz conectividad	Conectividad USB en las impresoras fijas y conectividad via Bluetooth en la impresora móvil	Conectividad USB Impresora portátil Ethernet (10/100), A3 y A4	Ethernet (10/100)
Velocidad de Impresión	Se debe garantizar una velocidad de impresión de mínimo 110 mm/seg para impresoras Fija - Escritorio y mínimo 80 mm/seg para impresoras móvil	La definida en el catálogo de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.	La definida en el catálogo de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.
Dúplex automático	NA	Se debe garantizar la impresión a doble cara automática y en multifuncionales el escaneo dúplex automático (opcional, puede tener la opción o no de fábrica. La Entidad no lo puede hacer exigible)	Se debe garantizar la impresión a doble cara automática y en multifuncionales el escaneo dúplex automático
Resolución de escaneo	NA	600 x 600 dpi, en multifuncionales	600 x 600 dpi, en multifuncionales
Suministro inicial	NA	Se debe entregar el suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 20% del ciclo de trabajo mensual recomendado seleccionado por la Entidad Compradora en la Operación Secundaria o el	Se debe entregar el suministro inicial el cual debe soportar como mínimo el 20% del ciclo de trabajo mensual recomendado seleccionado por la Entidad Compradora en la

Página 59 de 92



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

*fuente: imagen tomada del Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021 (Especificaciones técnicas compraventa (Anexo 3)) de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública



FICHAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Impresoras

		cartucho de tinta de carga inicial que entrega el fabricante con el ETP nuevo.	Operación Secundaria o el tóner de carga inicial que entrega el fabricante con el ETP nuevo.
Garantía de Fabrica	Un (1) año	Un (1) año	Un (1) año

2.2.1. Componentes adicionales con valor

TIPO DE IMPRESORA	COMPONENTES TECNOLÓGICOS ADICIONALES
Impresoras térmicas	Estuche para cargar impresora móvil Módulo de RED Módulo Wifi *Kit de mantenimiento **TCO para 1 año
Impresoras láser o LED	Almacenamiento en el equipo mínimo 320GB o Almacenamiento en Nube mínimo 500GB. Si es en Nube, debe permanecer por al menos 1 año provisto por el Proveedor, después la Entidad determina la Nube en la cual se aprovisionará el almacenamiento Modulo wifi Bandeja adicional 500 hojas-A4 o 2 bandejas de 250 hojas Bandeja 2000 hojas -- Se permite el cumplimiento de esta condición con más de 1 bandeja Finalizador de documentos o folletos Grapadora Gabinete o stand a piso de ruedas *Kit de mantenimiento A3/A4 Certificación Epeat Gold o Certificación Epeat Silver o Certificación Epeat Bronze Manejo consumo de energía Energy Star 3.x o superior o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling

Página 60 de 92



Tel. (+57 1) 7058800 • Carrera 7 No. 28 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia




Colombia Compra Eficiente

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021

Impresoras de inyección de tinta	Almacenamiento en el equipo o Almacenamiento en Nube, mínimo 500GB. Si es en Nube, debe permanecer por al menos 1 año provisto por el Proveedor, después la Entidad determina la Nube en la cual se aprovisionará el almacenamiento Conectividad Wifi *Kit de mantenimiento inyección de tinta y gran formato **TCO para 1 año Certificación Epeat Gold o Certificación Epeat Silver o Certificación Epeat Bronze Manejo consumo de energía Energy Star 3.x o superior o China Certificate for Energy Conservation Product o Ecodesign and Energy Labelling
----------------------------------	--

***fuente: imagen tomada del Anexo Técnico Proceso: CCENEG-051-01-2021 (Especificaciones técnicas compraventa (Anexo 3)) de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública**

Página 7 de 8	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		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No aplica

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato (12-06-2025), restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución (02-07-2025).

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, realizará el pago contra entrega de los elementos, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por la DIASE, teniendo en cuenta el derecho a turno y la disponibilidad en el Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son recibidos dentro del plazo establecido o si recibidos son devueltos por circunstancias tales como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional Dirección de Antisecuestro y Antiextorsión, reprogramará el plazo de pago una vez se subsanen las observaciones, se cumpla el trámite documental dentro del plazo establecido de acuerdo al derecho a turno y disponibilidad de PAC.

Se tendrá en cuenta la Circular Externa 016 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION del 09 de marzo de 2021, donde se expide la reglamentación para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. "La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

El contratista deberá cargar la factura en el SECOP II, la cual será verificada por el Grupo de Contratos y aprobada por el Grupo Financiero, requisito indispensable para el trámite de pago; De igual forma, el futuro contratista deberá realizar el cargue la de la factura en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), de acuerdo a lo establecido en la "Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de factura Electrónica - SIIF Nación". Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	\$49.420.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$49.420.000,00	100%
Valor total facturado	\$49.420.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$49.420.000,00	100%
Valor pagado	\$0,00	0%
Valor pendiente de entrega	\$0,00	0%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

$$(\$49.420.000,00/\$49.420.000,00) *100= 100\%$$

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

$$(\$49.420.000,00- \$49.420.000,00) / (\$49.420.000,00) *100 = 0\%$$



a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (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
01	\$49.420.000,00	02-07-2025	\$49.420.000,00	FBG1139	Pendiente por registrar	Pendiente por registrar	Pendiente por registrar

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

Acta de Recepción de Bienes No 03 del 01-07-2025

5 RECOMENDACIONES

Ninguna

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 <u>X</u>	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

Mayor **FREDY DARIO RODRIGUEZ CERVANTES**

Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIASE

Supervisor de la Orden de Compra No. 145995

Correo electrónico: diasc.gutic@policia.gov.co

No. Celular: 3203049565