


Página 1 de 6	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		

Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

No. GS-2025- 082692 -DEBOL.

Cartagena de Indias D. T. y C: 2 de octubre de 2025

Señor (a) brigadier general
GELVER YECID PEÑA ARAQUE
 Comandante Metropolitana de Cartagena de Indias
 Cartagena de Indias.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 150574

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	22/08/2025	Hasta	21/10/2025
-------	------------	-------	------------

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-2025-084497-MECAR del 10/09/2025, el señor (a) mayor Jhudy Aranzazu Vargas Ramírez, obrando en calidad de jefe Grupo Contratos, notificó como supervisor de la orden de compra del asunto al señor del asunto al señor (a) Intendente jefe, Zamir Ospino Martínez.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 000**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	150574
------------------------------------	--------

Página 2 de 6	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		
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAJAS, CARPETAS DE ARCHIVO, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA BOLÍVAR Y DEMÁS UNIDADES AGREGADAS	
Contratista	Panamericana Outsourcing S.A.	
Representante legal	CARLOS ALBERTO FRANCO RÍOS	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 49.999.159,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica	
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 49.999.159,00	
Plazo de ejecución inicial	60 días	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/08/2025	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	21/10/2025	
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:

se recibió a satisfacción el servicio descrito en la factura No. 4103864 de la empresa Panamericana Outsourcing S.A., sobre la Adquisición de elementos de papelería, cajas, carpetas de archivo, para el Departamento de Policía Bolívar y demás unidades agregadas, así mismo, informo que se tramita cuenta por valor de \$ 49.999.159,00 para su posterior pago.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

La orden de compra se ha adelantado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo marco de precio, Grandes Superficies

Página 3 de 6	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		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	SI	Se relaciona planilla pagada por aportes al sistema de seguridad social integral actualizada
Entregar los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones y valores estipulados en la orden de compra 150574	SI	Se realizó la entrega de los bienes pactados en el acuerdo

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: _(transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Cumplir con lo establecido en el acuerdo marco de precios Suministro de papelería	SI	Cumplió con lo establecido en el acuerdo marco de precios

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades en la contratación.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (35) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (25) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.


4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICIA NACIONAL - POLICIA METROPOLITANA DE CARTAGENA DE INDIAS se obliga a cancelar el valor del contrato en moneda legal colombiana, en pago parcial contraprestación del servicio, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previo recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y presentación de los aportes de parafiscales, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes y que de acuerdo al artículo 19 de la ley 1150 de 2007, el derecho de turno se establecerá a partir de la presentación de la totalidad de los documentos soporte, para efectos del pago.

Documentos Requeridos para el Pago:

- Factura electrónica y/o documento equivalente según lo regula el Estatuto Tributario
- Planilla integrada de liquidación de aporte parafiscales (PILA) (vigente)
- Certificado de pago de aportes parafiscales u oficio de manifestación bajo la gravedad de juramento de la no obligación.
- Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato u orden de compra.

Sin el cumplimiento de los mencionados requisitos, el acta para el pago se tendrá como no presentada **PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN)**: una vez radicada la factura electrónica por parte del adjudicatario, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirá el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitará la cuenta junto con los soportes para continuar con el pago respectivo.

Página 4 de 6	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		

PARÁGRAFO PRIMERO: EL Contratista deberá:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato u orden de compra, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto.

1. #16-01-01-M4; Contrato; PedroPerez@correo.policia.gov.co # \$

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).


6. Enviar al buzón electrónico

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

16-01-01-M4; Contrato; PedroPerez@Correo.policia.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin. Así mismo el valor de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los servicios, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA presentará con la correspondiente factura electrónica la certificación de aportes parafiscales y seguridad social, donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo. Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Cartagena de Indias se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera (DIRAF), siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. PARÁGRAFO SEGUNDO: La Policía Metropolitana de Cartagena de Indias no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y la situación de fondos por parte del Tesoro Nacional o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

Si los documentos en referencia son devueltos por el jefe de central de cuentas, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, se obliga a la asignación nuevamente del turno siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista deberá presentar con la oferta la certificación en original expedida por la entidad bancaria. El contratista deberá diligenciar la constancia de cumplimiento obligaciones a los sistemas de salud, pensión, ARP y parafiscales, para cada uno de los pagos. Todas las demoras que se presenten por conceptos de trámite de documentación para el pago serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de

Página 5 de 6	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		

intereses o compensación de ninguna naturaleza. NOTA: 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. PARÁGRAFO: Dicho pago será realizado una vez la Dirección del Tesoro Nacional autorice la ejecución de los recursos por presupuesto nación – gastos generales a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Cartagena de Indias, de acuerdo a las Metas Macroeconómicas del País, ajeno esto al cumplimiento en la prestación del servicio.

Nombre beneficiario: PANAMERICANA OUTSOURCING

Cuenta Nro.: 17406862171

Tipo de cuenta: CORRIENTE

Entidad financiera: BANCOLOMBIA

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	\$ 49.999.159,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 49.999.159,00	100%
Valor total facturado	\$ 49.999.159,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 49.999.159,00	100%
Valor pagado	\$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	\$ 0	0%

b. 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
001 12/09/2025	\$49.999.159	22/08/2025 hasta 21/10/2025	\$49.999.159	4103864	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.


4.2 Entrada de Bienes

La entrada de los elementos adquiridos, se realizó a través del almacén de intendencia de la unidad ordenadora del gasto, mediante el respetivo acta entrada de bienes.

5. RECOMENDACIONES

La orden de compra se ha ejecutado, de acuerdo a lo que establece el acuerdo marco de precios, de igual forma, se optó por adquirir elementos de buena calidad y con el precio más económico y el contratista adjudicado de la misma, cumplió a cabalidad con la entrega los elementos publicados en la tienda con las especificaciones técnicas recomendadas.

Se recomienda realizar oportunamente, el trámite correspondiente para la obligación de la factura, resaltando que el contratista cumplió con su parte.

Página 6 de 6	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		

Realizar la distribución de esos elementos de la mejor manera, con el fin todas las unidades que tienen la necesidad de los mismos, reciban lo correspondiente.


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 de la orden de compra, en la fecha establecida, 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 *Zamir Ospino*
 Intendente Jefe ZAMIR OSPINO MARTÍNEZ
 Jefe Gestión Documental DEBOL
 Supervisor orden de Compra No. 150574
 Correo electrónico: zamir.ospino@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3106715465

Página 1 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Cartagena de Indias D. T. y C: septiembre 12 de 2025		
Unidad:	DEPARTAMENTO DE POLICIA BOLIVAR		
Tipo de contrato		Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato
		Orden de compra	X
		Contrato de obra	
		Contrato de consultoría	
		Contrato de prestación de servicios	
		Contrato de compraventa	
		Contrato de suministro	
	Contrato interadministrativo		
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	150574		
Constancia de recibido No.	001		
Contratista:	PANAMERICANA OUTSOURCING S.A.		
NIT del contratista:	8300776556		
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, CAJAS, CARPETAS DE ARCHIVO, PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICIA BOLIVAR Y DEMAS UNIDADES AGREGADAS.		
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	GRANDES SUPERFICIES		
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 49.999.159,00		
Plazo de ejecución:	60 días		
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	21/10/2025		
Lugar de ejecución y/o entrega	AVENIDA BUENOS AIRES, DG 21A # 53-78 BARRIO EL BOSQUE		
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	N/A		
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Intendente jefe ZAMIR OSPINO MARTINEZ. Jefe Gestión Documental DEBOL		

Página 2 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Fecha de entrega certificada:	Del: 22/08/2025 Al: 21/10/2025						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	DEBOL	10	ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE PAPELERÍA	\$49.999.159	\$49.999.159	0	\$49.999.159
Acta de recepción de bienes							

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
4103864	12/09/2025	\$ 49.999.159,00	N/A	\$ 49.999.159,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$ 49.999.159,00	N/A	\$ 49.999.159,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: la prestación del servicio se ha realizado durante los plazos establecidos, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Las contenidas en el acuerdo marco de precios Grandes Superficies	SI	El contratista cumplió a cabalidad, prestando el servicio de acuerdo a las especificaciones contenidas en el acuerdo marco de precios Grandes Superficies

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.


 Intendente jefe ZAMIR OSPINO-MARTINEZ
 Jefe Gestión Documental DEBOL.