No. GS-2026- - DITRA /GRUCO 29.25

Bogotá D.C., 01 de marzo de 2026

Señor Coronel
JAIR ALONSO PARRA ARCHILA
Director de Tránsito y Transporte
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 64-7-10008-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _x_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**30/01/2026**	**Hasta**	**01/03/2026**

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-2026-002292-DITRA del 30/01/2026, la señora Mayor MARIA EMMA HERNANDEZ AGUIRRE, obrando en calidad de Jefe del Área Logística y Financiera DITRA, notificó las funciones de supervisión para el contrato en asunto a la señora teniente SHARON ANDREA CRUZ ARBELÁEZ Jefe Grupo Contratos DITRA.

Mediante acta de entrega No. AE-2026-000315-DITRA del 11/02/2026, mediante la cual la señora teniente SHARON ANDREA CRUZ ARBELAEZ hace la entrega del cargo de Jefe de Grupo de Contratos DITRA al señor subintendente JOHAN ALEXIS MORENO MARIN, teniendo en cuenta que sale trasladada a otra unidad.

- **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

Contrato No. / Orden de compra No.	64-7-10008-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL ENFOCADO EN LA SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD
Contratista	ALVER JERLEY CORREDOR
Representante legal	No aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($84.000.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($84.000.000,00)
Plazo de ejecución inicial	30 de enero de 2026 al 30 de noviembre de 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	30 de enero de 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30 de noviembre de 2026
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:

Durante el periodo reportado, el contratista ha venido ejecutando las actividades encomendadas conforme a las obligaciones establecidas en el contrato, evidenciándose cumplimiento oportuno y adecuado de las tareas asignadas, también ha brindado acompañamiento permanente a los procesos propios del Grupo, elaborando los documentos requeridos, apoyando la revisión técnica y administrativa de actuaciones contractuales y atendiendo las solicitudes formuladas dentro de los términos establecidos.

De acuerdo con la verificación realizada por esta supervisión, las obligaciones contractuales se estas desarrollando conforme a lo pactado, sin que a la fecha se presenten incumplimientos o novedades que afecten la ejecución del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

NO.	OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.	Revisar los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios, presentadas por las diferentes dependencias de la Dirección, con el fin de dar inicio a la etapa precontractual dentro del proceso de contratación, así mismo efectuará la revisión y análisis de los aspectos económicos, financieros y presupuestales.	Si	El contratista revisó los estudios previos de los procesos que se relacionan a continuación: - Mantenimiento de alarma - Mantenimiento de gimnasio - Mantenimiento de desfibriladores
2.	Revisar y analizar los Certificados del Plan Anual de Adquisiciones en relación con los rubros presupuestales, valor y plan de necesidades.	Si	El contratista revisó el Certificado de plan anual de adquisiciones para los siguientes procesos: - Mantenimiento de alarma - Mantenimiento de gimnasio - Mantenimiento de desfibriladores
3.	Elaborar, revisar y publicar los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de las diferentes modalidades de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Si	El contratista elaboró y publicó los siguientes documentos de los procesos mencionados en las obligaciones una y dos. 1. Invitación Pública

			2. Revisión, corrección y publicación de estudios previos 3. Publicación documentos del proceso
4.	Dar respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales asignados.	No aplica	No aplicó esta obligación para el período objeto del presente informe
5.	Asistir y contribuir en la sustentación de auditorías recibidas por la Dirección.	No aplica	No aplicó esta obligación para el período objeto del presente informe
6.	Elaborar los contratos conforme a la ley, manuales y directrices de la Policía Nacional, así como de Colombia Compra Eficiente.	Si	El contratista publicó en la plataforma SECOP II los documentos mencionados en el numeral tres (3)
7.	Realizar los trámites pertinentes que permitan la suscripción de la aprobación de la garantía única estipulada en cada contrato que se realice, previa revisión y verificación de la misma en el marco del precepto de la Ley.	Si	El contratista realizó los trámites correspondientes para tramitar la aprobación de garantía única del contrato No. 64-7-10011-26
8.	Elaborar los diferentes soportes documentales que permitan la constitución de prórrogas, adiciones, aclaratorias y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la Ley y procedimientos establecidos.	No aplica	No aplicó esta obligación para el período objeto del presente informe
9.	Dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en los cronogramas del proceso para creación y cargue de documentos debidamente firmados por el funcionario competente, según lo establecido por la normatividad legal vigente, así como las directrices establecidas por la Policía Nacional.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
10.	Revisión y seguimiento al cargue en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP II" por los supervisores de los informes de supervisión de los procesos de contratación que adelante.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
11.	Realizar la organización documental de los procesos contractuales que le sean asignados.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
12.	Brindar soporte técnico y administrativo al Grupo de Contratos en la presentación y	Si	El contratista cumple a cabalidad.

	evaluación de pliegos de condiciones y términos de referencia para los diferentes procesos de contratación.		
13.	Asistir y participar en las reuniones del comité de adquisiciones y otras instancias de decisión relacionadas con la gestión contractual.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
14.	Coordinar con las dependencias solicitantes para asegurar que los requisitos técnicos, jurídicos, económicos y administrativos de los bienes y servicios a contratar estén debidamente enmarcados y especificados en el marco de las normas vigentes de la contratación.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
15.	Gestionar las comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de contratación, asegurando la celeridad, eficacia y trazabilidad de las decisiones tomadas.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
16.	Realizar análisis de riesgos contractuales y proponer medidas de mitigación para asegurar la correcta ejecución de los contratos.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
17.	Participar en la formulación y revisión de políticas y procedimientos internos relacionados con la contratación estatal.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
18.	Facilitar la resolución de conflictos y controversias contractuales, asegurando una gestión efectiva y conforme a la ley.	No aplica	No aplicó esta obligación para el período objeto del presente informe.
19.	Garantizar la correcta aplicación de los principios de igualdad, transparencia, economía, celeridad, responsabilidad, imparcialidad, moralidad y publicidad en todos los procesos de contratación.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
20.	Asistir en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de contratación y en la implementación de dichas mejoras.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
21.	Asegurar que todos los procesos de contratación asignados se realicen en cumplimiento con los principios de trasparencia, eficacia, economía y responsabilidad, establecidos por la normativa vigente y las directrices institucionales.	Si	El contratista cumple a cabalidad.
22.	Presentar un informe mensual de actividades en desarrollo del objeto del contrato, para dar trámite a la facturación, previa aprobación del supervisor del contrato.	Si	El contratista cumple a cabalidad.

23.	Dar cumplimiento a todas las normas de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo aplicables a La Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional.	Si	El contratista cumple a cabalidad en el trámite de cada uno de los procesos asignados.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No aplica.

2.2. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado inconvenientes con la prestación del servicio.

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 u orden de compra, restando (274) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, cancelará al contratista el valor del contrato de prestación de servicios en moneda legal colombiana, en diez (10) pagos por un valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000,00) moneda legal colombiana, de acuerdo a las entrega del servicio, los cuales serán cancelados de conformidad con la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez realicen presentación de los documentos requeridos para los respectivos pagos, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes entregándole los soportes o anexos al Jefe del Grupo de Contratos de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, obligación que deberá cumplir el supervisor del contrato, anexando lo siguiente:

a) Recibo a satisfacción que suscrito el supervisor designado para este contrato; así como, un informe de actividades ejecutadas durante el periodo a facturar, donde la supervisión apruebe dichas actividades.
b) Factura comercial o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
c) Certificación del pago a los aportes de salud y pensión (parafiscales), en original y cuya fecha de expedición sea igual o posterior a la fecha de la factura.
d) Insertar en la plataforma SECOP II las facturas generadas para pago.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o sean devueltos por el Jefe del Grupo de Contratos de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, se obliga a cancelar la(s) factura(s) al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

PARÁGRAFO PRIMERO: los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias,

por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: el supervisor deberá presentar informes de supervisión durante la ejecución del contrato mensualmente a partir de la aprobación de la garantía única al Grupo de contratos de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional.

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	$84.000.000	100%
Valor total de las entregas	$0	0%
Valor total facturado	$0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$84.000.000	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 ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

No aplica

5. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la revisión de las obligaciones del contratista, se puede evidenciar que el contrato en mención se está ejecutado sin ningún inconveniente, por lo que no se tienen sugerencias ni recomendaciones.

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	**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

establecido en las cláusulas contractuales		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_____

Subintendente JOHAN ALEXIS MORENO MARIN
Jefe Grupo de Contratos DITRA (E)
Supervisor Contrato No. 64-7-10008-26
Correo electrónico: JOHAN.MORENO2039@CORREO.POLICIA.GOV.CO
No. Celular: 320 962 0943