Página 1 de 10	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-2026- 038902 **-MEVAP - SUBCO-GUSOL.**

Valledupar, 13 de Julio de 2026

Señor Coronel
RAUL PEREZ ARAMENDIZ
Comandante Departamento de Policía Cesar (e)
Carrera 7 A No. 23 – 96
Valledupar Cesar

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No 23-2-10020-26 de fecha 04/05/2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**12/06/2026**	**Hasta**	**13/07/2026**

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 Electrónica No. GS-2026-044595-DECES de fecha 13/05/2026, el señor coronel WILLIAM JAVIER MORALES VARGAS, obrando en calidad de comandante de Departamento de Policía Cesar, nombró como supervisor de la aceptación de oferta No. 23-2-10020-26 al señor (a) Intendente Jefe NORMA XIMENA BAUTISTA RODRIGUEZ

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**
  Informe de supervisión No AE-2026-011127-MEVAP

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	23-02-10020-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL GRUPO DE CRIMINALISTICA Y EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA POLICIA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.**
Contratista	BORA PROTECCION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.S. NIT 901365681-0
Representante legal	YERSON ANDRES CARRERO DURAN C.C. No. 1.098.628.798
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 7.666.124,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$7.666.124,00
Plazo de ejecución inicial	60 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	12/07/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

El Supervisor del Contrato, tiene como fin verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, realizar seguimiento continuo e informar al Área Administrativa y Financiera del Departamento de Policía Cesar las novedades que se presenten de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en los términos señalados en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, 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 03049 de 2014, deroga (La Resolución Nº 03256, Resolución 1336 del 2008. Es de anotar que los informes de supervisión deberán ser publicados en el SECOP II una vez se reciba los servicios a entera satisfacción, con la respectiva reevaluación del proveedor.

- En el periodo informado del presente informe de supervisión no se realiza tramite de facturación para pago, teniendo en cuenta que ya se recibió a satisfacción y a su vez se tramito la factura electrónica BR-293 de fecha 05/06/2026 ante el Departamento de Policía Cesar.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Procurar el cuidado integral de su salud.	SI	N/A
Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	SI	N/A
Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SI	N/A
Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	SI	N/A
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	SI	N/A
Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16)	SI	N/A

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)		
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN COMERCIALIZAR EL BIEN Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en contratos iguales o similares al objeto del presente proceso, tal acreditación será avalada con la presentación de certificaciones que acrediten contratos celebrados y ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto asignado con empresas públicas y/o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de bienes y/o servicios contratos por parte del contratante. Las certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante, no se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones de entregas parciales o facturadas durante diferentes vigencias fiscales. Para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos: • Nombre o razón social de contratante. • Nombre o razón social del contratista. • Objeto del contrato. • Lugar de ejecución del contrato. • Número del contrato si aplica. • Fecha de inicio del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Valor del contrato. • Debe ser suscrita por la persona competente de la entidad contratante. • Dirección de ubicación, correo electrónico y número telefónico del contratante para objeto de verificación. • Con calificación buena o excelente del contrato ejecutado.	SI	N/A

Las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos: Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto del contrato. La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección, Nit. y teléfono. Nota 1: Las certificaciones serán objeto de verificación; no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las cuales no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato. Nota 2: Si las certificaciones corresponden a una entidad privada, el oferente deberá presentar copia de la (s) factura (s) de las correspondientes así mismo la declaración del pago de los impuestos de las mismas.		
CAPACIDAD OPERATIVA. El oferente deberá contar y certificar por escrito su capacidad operativa u operacional de la firma que representa donde le permita ejecutar el contrato de forma óptima para lo cual debe acreditar el cumplimiento de: Establecimiento de comercio abierto al público debidamente registrado ante cámara de comercio, en donde se evidencie la venta y comercialización de los elementos objeto del presente proceso para el cumplimiento del contrato, personal idóneo y stock de bienes demostrables.	SI	N/A
CALIDAD DE LOS BIENES El oferente debe presentar en forma escrita la garantía que ofrece respecto de la calidad de los Productos suministrados, contada a partir de la fecha de entrega de los mismos, la garantía ofrecida debe ser por defectos de fabricación y calidad de los bienes no por desgaste normal de los mismos. En caso de detectarse mala calidad en cualquiera de los productos suministrados, el contratista debe comprometerse en este mismo documento a reponer los productos sin costo adicional para la Entidad y en un tiempo no mayor al ofrecido para el tiempo de entrega; Si el producto restituido presenta igualmente deficiencias de calidad repondrá y subsanará a su	SI	N/A

despensa los daños que haya ocasionado el producto deficiente, hasta que se reciba a satisfacción.		
ENTREGA DE ELEMENTOS El oferente deberá presentar certificación donde se compromete a entregar los elementos que sean requeridos por el supervisor del contrato según los valores unitarios que resulte en el contrato. En el evento que el elemento que requiera el supervisor no se encuentre relacionado en el listado contratado, deberá ser entregado una vez sean verificados los precios del mercado, previa autorización del ordenador del gasto.	SI	N/A
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO: El oferente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el formulario denominado (COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.	SI	N/A
COSTOS ADICIONALES El oferente deberá presentar en forma escrita certificación firmada por el representante legal donde informe que estarán a su cargo como futuro contratista los costos adicionales de transporte, pólizas, impuestos y demás gastos que se generen en el cumplimiento y ejecución del presente proceso de contratación. El oferente deberá presentar documento expedido por el representante legal donde certifique que durante la ejecución del contrato	SI	N/A

deberá mantener los precios fijos para el suministro de los bienes que sean necesarios.		
El proveedor debe certificar por escrito que se compromete a allegar adjunto a la cuenta de cobro mensual, el recibo pago de seguridad social integral (derecho a la salud, riesgos profesionales y pensión) y aportes parafiscales, si aplica. Los cuáles serán tenidos en cuenta para la expedición del recibido a satisfacción.	SI	N/A
REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES El oferente debe certificar en forma escrita que no se encuentra en el Registro Único de Infractores Ambientales del (RUIA), del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. En todo caso el Departamento de Policía Cesar realizará la consulta de verificación en la página web.	SI	N/A
El oferente debe certificar por escrito que, en caso de ser adjudicatario del presente proceso de contratación, se obliga a mantener durante el plazo ejecución del contrato, la afiliación y nivel de cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral, del personal dispuesto para la ejecución del futuro contrato. (Cuando aplique)	SI	N/A

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(60)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando **(0)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución del contrato.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Cláusula 14 Facturación y pago:

Los pagos contra entrega que se efectúen en el presente contrato, se harán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato suscrita por el (los) supervisor (es) del contrato y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados al Grupo de Contratos del Departamento de Policía Cesar, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. Derecho a Turno que se le asignará el respectivo turno de pago. Luego de realizado el derecho a turno el CONTRATISTA se obliga a publicar en la plataforma SECOP II dicha factura.

El CONTRATISTA presentará La totalidad de los documentos requeridos, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACIÓN" en cuanto a la facturación electrónica, a más tardar el día tres (3) de cada mes posterior a la prestación del servicio facturado, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. La documentación anexada no contendrá enmendaduras, borrones, tachones, raspaduras, correcciones, mutilaciones y ningún otro tipo de novedad para presentarlo como documento válido, además deberá observarse las exigencias contempladas en el art. 617 y 618 del Estatuto Tributario y el 624 y 772 del Código de comercio.

Si los documentos en referencia son devueltos por el Departamento de Policía Cesar, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, Policía Metropolitana de Valledupar, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria. El (las) acta (s) de entrega, aunque se encuentre suscrita por el (los) supervisor (es) del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Valledupar del bien suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el (las) acta (s) de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas al Departamento de Policía Cesar.

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, es pertinente indicar que el futuro contratista deberá publicar en la plataforma de contratación pública SECOP II la factura electrónica y/o cuenta de cobro (incluyendo los aportes parafiscales) en un solo documento para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Actividades y roles que se deben considerar en el proceso de recepción de factura

Contratista o proveedor

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

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.

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, este la envíe automáticamente.

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

Diligenciar Notas finales de la factura en esta sección de la factura los datos de la entidad, número de contrato y correo del supervisor, al que SIIF Nación enviará la factura para aprobación, esta información debe relacionarse con la siguiente estructura:

Se ilustra con el siguiente:

Ejemplo: #$16-01-01-D15; 23-7-10001-2021; lis.narvaez@correo.policia.gov.co#$

NOMBRE BENEFICIARIO:
CUENTA No.
TIPO DE CUENTA:
ENTIDAD FINANCIERA:
SUCURSAL:

1.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas 2026		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 7.666.124,00**	100%
Valor total de las entregas	$ 7.666.124,00	100%
Valor total facturado	$ 7.666.124,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 7.666.124,00	100%
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

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

5. RECOMENDACIONES

Se deja constancia del cumplimiento en la ejecución del contrato No 23-02-10020-26, realizándose la entrega de los elementos del presente objeto contractual a las unidades dueñas de la necesidad, lo anterior de acuerdo al plan de distribución descrito por la Entidad en sus estudios de conveniencia y oportunidad.

6. CONCLUSIONES

En el periodo informado del presente informe de supervisión no se realiza tramite de facturación para pago, teniendo en cuenta que ya se recibió a satisfacción y a su vez se tramito la factura electrónica No BR-293 de fecha 05/06/2026 ante el Departamento de Policía Cesar.

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales.	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos, soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma: _____
Intendente Jefe **NORMA XIMENA BAUTISTA RODRIGUEZ**
Responsable Logístico SIJIN MEVAP
Supervisor Contrato No. 23-2-10020-26
Correo electrónico: mevap.sijin-log@policia.gov.co
No. Celular: 3014565814