No. GS-2026- 046089 -COMAN-GUGED 20.1

Bogotá DC, 08 de septiembre del 2026

Brigadier General
GIOVANNI CRISTANCHO ZAMBRANO
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá
Bogotá, D.C

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 10-7-10030-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01-09-2026**	**Hasta**	**30-09-2026**

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-2026-490329-MEBOG del 17 de julio de 2026, por el Señor Coronel JHON FREDY ZAMBRANO LÓPEZ, comandante Policía Metropolitana de Bogotá (E), nombró al señor Intendente JOSE EDISON MARTINEZ BELTRAN, como supervisor de la orden de compra No. 10-7-10030-26.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**10-7-10030-26.**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON INCLUSIÓN DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELÉCTRICOS DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y POLICÍA METROPOLITANA DE SOACHA"**
Contratista	**CORBAN COMPUTADORES S.A.S.**

Representante legal	**JONATAN ROJAS MUÑOZ**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**4.500.000.00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**4.500.000.00**
Plazo de ejecución inicial	**30 DE NOVIEMBRE DE 2026**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**02 DE JULIO 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)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se estableció contacto con el señor BRAYANT POVEDA MONTERO representante legal corban computadores S.A.S. el día 26 de agosto de 2026, con el fin de solicitar la documentación requerida y la respectiva factura, a efectos de iniciar los trámites administrativos correspondientes, una vez se obtuvieron los documentos se realizó el recibo a satisfacción de bienes radicándolo a la Metropolitana de Bogotá mediante No. GS-2026-045747-MESOA del 7 de septiembre de 2026

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual	SI	N/A
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A

Responder en los plazos que la POLICIA METROPOLINA DE BOGOTA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule	SI	N/A
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	N/A
Constituir en debida forma y aportar la garantía única en el expediente del proceso electrónico de la plataforma SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	SI	N/A
Guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responder civil, penal y disciplinariamente por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o un tercero se cause a la administración o a terceros	SI	N/A
No acceder a peticiones y amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo hacer u omitir algún acto o echo, el contratista deberá informar de tal evento a la Policía Metropolitana de Bogotá y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias	SI	N/A
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	N/A
Restituir a la Policía Metropolitana de Bogotá los elementos que haya puesto a disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se haya suministrado	SI	N/A
Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas practica en materia ambiental, tener además en cuenta lo establecido en la resolución No. 03049 del 2014 "por medio de la cual se adopta el Manuel de contratación de la Policía Nacional" actualizada, modificada y complementada por las resoluciones Nos. 000090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020	SI	N/A
Para la facturación de los servicios contratados, se deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros en la circular externa 016 del 9 de marzo de 2021 establecidos por el ministerio de hacienda y crédito público, por medio de la cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas debito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con la directiva presidencial No. 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 cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	N/A
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, será asumida como responsabilidad del contratista y no de la Metropolitana de Bogotá	SI	N/A

Cumplir con lo señalado en el capitulo 6, del decreto No. 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión dela Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que debe ser aplicada por todos empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad del contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, del decreto No. 52 del 2017 y resolución 0312 de 2019	SI	N/A
Entregar los servicios objeto del contrato dentro del plazo de ejecución establecido y con el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 1 del contrato	SI	N/A
Las demás obligaciones del contratista contenidas en el articulo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisión en la actuación contractual.	SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL • Se realizará calibración por comparación en tres puntos del rango de medición en humedad relativa (rango bajo, medio y alto) y en tres puntos de temperatura. • Puntos a Calibrar en Temperatura 12°C, 18°C, 24°C Puntos a Calibrar en Humedad Relativa% 45%, 60%, 75% • Se entregará informe de calibración con indicación de errores e incertidumbre de medición. • Se debe utilizar patrones trazables al Sistema Internacional de Unidades con laboratorio acreditado en la norma ISO 17025. • Entregar certificación de calibración individual por equipo y magnitud, con vigencia mínima de un (1) año, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	N/A	los equipos de medición fueron entregados junto con sus respectivos certificados de mantenimiento y calibración, evidenciando condiciones físicas y operativas adecuadas
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN DESHUMIFICADOR Limpieza de componentes externos Revisión y mantenimiento del filtro de aire Limpieza de los intercambiadores de calor (evaporador y condensador) Revisión del sistema de drenaje Mantenimiento del sistema de control y sensores Inspección del compresor y el motor del ventilador Prueba de funcionamiento Registro del mantenimiento CALIBRACIÓN Y CERTIFICACIÓN Rango de Humedad Ajustable: de 30% a 80% de	N/A	los equipos de medición fueron entregados junto con sus respectivos certificados de mantenimiento y calibración, evidenciando condiciones físicas y operativas adecuadas

Humedad Relativa (HR). Precisión del Sensor: margen de tolerancia de ±3% a ±5%. Si requiere ajuste de offset. Punto de Corte (Set Point): El compresor se apaga automáticamente cuando la humedad ambiente cae un 2-3% por debajo del valor seleccionado y se reinicia cuando sube un 3% por encima para evitar arranques frecuentes. Diferencial de Calibración (Hysteresis): Preconfigurado de fábrica en un intervalo de 3% a 5% para proteger el compresor.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN LUXÓMETRO – DIGITAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO: limpieza total del equipo, cambio de baterías y verificación general funcionamiento del equipo. Realizar mantenimiento de los equipos de acuerdo a la normatividad vigente. CALIBRACIÓN Y CERTIFICACIÓN: Entregar los respectivos certificados de calibración con vigencia mínima de un (1) año, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. Puntos a calibrar: Iluminancia: 0~199,900Lux luminancia: 10Lux (≥10,000Lux) Iluminancia: 100Lux (≥100,000Lux) Mediaciones de calibración basadas en el método en "la fuente" o "detector" Evaluación de respuesta espectral (sensibilidad en distintas longitudes de onda). Evaluación de valores de patrón de iluminancia a partir de la ley de la inversa del cuadrado de la distancia entre la fuente y el detector del luxómetro a calibrar.	N/A	los equipos de medición fueron entregados junto con sus respectivos certificados de mantenimiento y calibración, evidenciando condiciones físicas y operativas adecuadas

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En cumplimiento de lo dispuesto mediante comunicado oficial GS-2026-490329-MEBOG del 17 de julio de 2026, cuyo asunto corresponde a la "Notificación supervisión del contrato No. 10-7-10030-26", suscrito por el señor Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá (E), Coronel JHON FREDY ZAMBRANO LÓPEZ, se recuerda que el supervisor deberá presentar mensualmente el informe de supervisión mediante el formato institucional 2BS-FR-0019 (versión vigente), con el fin de informar el estado de ejecución del contrato u orden de compra y los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos que deban ser conocidos por la Entidad, garantizando además su correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

Para el presente período se informa que los equipos de medición fueron entregados junto con sus respectivos certificados de mantenimiento y calibración, evidenciando condiciones físicas y operativas adecuadas.

Es pertinente resaltar que el valor ejecutado por concepto de mantenimiento y calibración ascendió a la suma de dos millones cuatrocientos setenta y ocho mil novecientos treinta y seis pesos con sesenta centavos ($2.478.936,60).

En consecuencia, se solicitará la reducción y liberación del saldo no ejecutable del contrato, teniendo en cuenta que este fue suscrito por un valor total de cuatro millones quinientos mil pesos ($4.500.000,00) y que, a la fecha, no existe la necesidad de realizar actividades adicionales de mantenimiento o calibración a otros equipos.

De acuerdo con lo anterior, el saldo susceptible de liberación corresponde a la suma de dos millones veintiún mil sesenta y tres pesos con cuarenta centavos ($2.021.063,40).

No se presentan otras novedades de carácter administrativo, financiero o jurídico que afecten la ejecución del contrato No. 10-7-10030-26.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (68) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (83) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Bogotá se obliga a pagar el valor del contrato en PAGOS PARCIALES, en pesos colombianos, en la ciudad de Bogotá D.C., una vez ejecutada y finalizada la entrega de los elementos relacionados en las especificaciones técnicas, los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del Plan Anualizado de Caja PAC correspondiente que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

• Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido.

• Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación:

Dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de la facturación" y la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

• Presentar certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.

• Anexar recibo a satisfacción de los bienes, firmado por el supervisor del contrato.

• Cumplimiento de la Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado.

-Cargar la factura en el espacio EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el expediente electrónico del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.

Si los documentos en referencia no son entregados en el plazo establecido o son devueltos por la Policía Metropolitana de Bogotá, 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 PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Nota 1: el pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la disponibilidad de PAC que efectúe el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: la Policía Metropolitana de Bogotá efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de conformidad con la inscripción en el registro único tributario, cualquier tipo de impuesto que genere la ejecución del contrato será a cargo del contratista que se derive del presente contrato.

Nota 3: el pago se efectuará en su totalidad como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Nota 4: presentación de la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente reglamentada mediante el Decreto 358 de 2020, que rige a partir del 01/04/2021 y Resolución No. 000165 del 01/11/2023 DIAN.

Nota 5: el contratista deberá cargar por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, para lo cual deberá apoyarse en las diferentes guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria relacionada a continuación: Nombre Beneficiario: CORBAN COMPUTADORES SAS Entidad Bancaria: BANCO BBVA

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	$4.500.000,00	-
Valor total de las entregas	$ 2.478.936,60	55,09%
Valor total facturado	$ 2.478.936,60	55,09%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.478.936,60	55,09%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	$2.021.063,40	44,91%

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
GS-2026-045747-MESOA	N/A	N/A	$ 2.478.936 .60	FE-3105	0	N/A	N/A

4.2 Entrada de Bienes

N/A

***4.3* RECOMENDACIONES**

- Monitoreo del PAC: Se recomienda a la Administración mantener una comunicación constante con el Ministerio de Hacienda para prever las fechas de liberación del PAC, reduciendo así los tiempos muertos entre la radicación del contratista y el desembolso final.
- Validación de Sintaxis DIAN: Exigir de manera estricta la revisión previa de la cadena de texto de la factura electrónica antes de su carga en SECOP II, evitando así devoluciones automáticas que desplacen el pago al mes subsiguiente por inconsistencias.
- Archivo Digital Centralizado: Implementar un repositorio digital espejo al SECOP II dentro de la supervisión para agilizar las auditorías y el control de vigencias de los certificados de seguridad social de contratos concurrentes.

5. 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 __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 José Edison Martínez Beltrán
Jefe de Gestión Documental
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 10-7-10030-26
mesoa.guged@policia.gov.co
No. Celular: 3112553106