Página 1 de 9 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

No. S-2021- 096716 **/ UPRES-JEFAT 29.**

San José de Cúcuta, 05 de Septiembre de 2021

Teniente Coronel
CARLOS ALIRIOFUENTES DURAN
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 5
Bucaramanga.

Asunto: informe de supervisión de orden de compra No. 65225

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/08/2021**	**Hasta**	**31/08/2021**

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 de las 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-2021-077553-DESAN del 10 de Mayo de 2021 el señor Teniente Coronel, CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN, obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 5, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto a la señorita Patrullera ADRIANA CAROLINA MENDOZA GELVES.
- Mediante comunicación Oficial No GS-2021-077548-DESAN de fecha 10 de Mayo de 2021 signado por el señor Teniente Coronel, CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN, obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 5, comunica a la entidad SUBATOURS S.A.S. dar inicio a la ejecución a la ejecución del contrato a partir del día 18 de Mayo de 2021.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03**

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	**465225**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO PASAJES AÉREOS PARA EL TRASLADO DE PACIENTES O USUARIOS DEL SUBSISTEMA SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NORTE DE SANTANDER
Contratista	SUBATOURS S.A.S.
Representante legal	GUSTAVO DELGADO GARAVITO
Valor inicial del contrato u orden de compra	$112.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	$112.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	07 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	18/05/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2021
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:

La entidad ha cumplido a cabalidad con lo pactado en el contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, la información	N/A	

necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		
Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 19; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días de expedición; (iii) el logo del Proveedor en formato .jpg o .png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y (iv) la plantilla de solicitud de información de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debidamente diligenciada.	N/A	
Si el Proveedor es una unión temporal o consorcio, el Proveedor debe enviar una cuenta bancaria de uno o varios de sus integrantes. En este último caso, el Proveedor debe presentar una carta suscrita por el representante legal de la unión temporal o consorcio en la cual indique el porcentaje de pago que la Entidad Compradora debe pagar a cada uno de sus integrantes; las certificaciones de las cuentas bancarias en las cuales deben haber sido expedidas con una antelación no mayor a 30 días calendario. En caso de querer actualizar la información del Proveedor, este debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.	N/A	
Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías y reglamentos de la Tienda Virtual.	N/A	
Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.	SI	
Presentar las Cotizaciones solicitadas por las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria sobre el suministro de Tiquetes Aéreos, con precios iguales o menores a los presentados en la Operación Principal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de esta.	SI	
Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones, reorganizaciones empresariales, liquidaciones, cesión de derechos económicos, etc.	SI	
Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o Suspenda el suministro de Tiquetes Aéreos por mora de la Entidad Compradora.	N/A	
Remitir trimestralmente a Colombia Compra Eficiente, información sobre el número de Tiquetes Aéreos adquiridos, identificando los destinos comprados y los valores por trayecto y el valor de la Tarifa Administrativa.	N/A	
Abstenerse de cotizar con precios por encima de los precios máximos publicados en el Catálogo. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se Entenderán como cotizados a los precios máximos permitidos.	SI	
Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	
Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	SI	
Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	
Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	

Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte del suministro de Tiquetes Aéreos realizado al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.	N/A	
Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el suministro de Tiquetes Aéreos por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	N/A	
Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	N/A	
Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 30.	SI	
Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente.	SI	
Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	
Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 19.	SI	
Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.	SI	
Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco	SI	
Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.	N/A	
Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de las posibles modificaciones que se suscriban en ejecución del Acuerdo Marco y las Órdenes de Compra al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	N/A	
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	
Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	
Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de Cláusula 23.	SI	
Publicar una guía de uso de la Plataforma presentada y presentar a Colombia Compra Eficiente el enlace en donde las Entidades Compradoras podrán consultarla. La Guía debe incluir el procedimiento para establecer las Políticas de Viaje en la Plataforma.	SI	
Mantener vigente la licencia de funcionamiento IATA durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	SI	
Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	
El Proveedor debe sacar una licencia IATA exclusiva para el Acuerdo Marco.	SI	

Mantener vigente la licencia de funcionamiento IATA exclusiva para el Acuerdo Marco durante toda la ejecución de este.	SI	
Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 19.1.	SI	
Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	
Configuración de las Políticas de Viajes a las Entidades Compradoras si recibió puntos en la Operación Principal por este concepto, en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	SI	
El Proveedor debe entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	SI	
Habilitar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado a través de la Plataforma presentada, a excepción de los casos relacionados en el parágrafo uno de la cláusula 12.	SI	
Suministrar todos los Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora utilizando la Licencia IATA exclusiva del Acuerdo Marco. Abstenerse a emitir Tiquetes Aéreos utilizando una Licencia IATA distinta a la exclusiva del Acuerdo Marco.	SI	
Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos diferentes a los ofrecidos por las Aerolíneas.	SI	
Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.	SI	
Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.	SI	
Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.	SI	
El Proveedor debe instalar, donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.	SI	
Entregar a cada Entidad Compradora, independiente del monto de la Orden Compra un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS	SI	
No sobrefacturar los precios de los Tiquetes Aéreos.	SI	
Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado y mantenerlos operativos durante la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	
Configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS, exclusivo para cada Orden de Compra.	SI	
Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.	SI	
Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos y (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros.	SI	
Mantener disponible la Plataforma para la emisión de Tiquetes Aéreos con el fin de garantizar la compra de estos durante las 24 horas del día los 365 días del año. Los soportes de indisponibilidad deberán ser informados de manera inmediata a la Entidad	SI	

Compradora y/o Colombia Compra Eficiente con el soporte que dé cuenta de los hechos de fuerza mayor que ocasionaron la indisponibilidad. Cualquier interrupción debida a actividades de mantenimiento deberá realizarse los días domingo, para lo cual el Proveedor debe informar cinco (5) días antes a la Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente. Los mantenimientos realizados a la Plataforma de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad de la misma.		
Generar quincenalmente reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes adquiridos, según las necesidades de cada Entidad Compradora que deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones.	SI	
Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por las Entidades Compradoras a través de la Plataforma a la que hace referencia el Pliego de Condiciones, a excepción de los casos relacionados en el parágrafo uno de la cláusula 12. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad Compradora. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil.	SI	
Tramitar ante las Aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. El Proveedor debe reembolsar a la Entidad Compradora el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables, en un término menor a cuarenta y cinco (45) días calendario desde la solicitud del cambio o cancelación del Tiquete. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos.	SI	
Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la Entidad Compradora, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.	SI	
.Informar a las Entidades Compradoras las visas y documentos requeridos para viajes al exterior. Los Proveedores deben publicar dentro de su página web, los requerimientos de transito de cada país.	SI	
Mantener el precio a las Entidades Compradoras de los tiquetes reservados hasta la medianoche del día de reserva o de la hora definida por la Aerolínea de acuerdo con la característica del Tiquete Aéreo.	SI	
Dar a la Entidad Compradora una capacitación acerca del uso de las Plataformas dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la Colocación de la Orden de Compra.	SI	
Dar cumplimiento a lo establecido en la sección IV.A.2 Especificaciones Técnicas de los servicios incluidos en el suministro de tiquetes aéreos del Pliego de Condiciones	SI	
Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	
Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	SI	

Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	
Mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un GDS integrado a la Plataforma para que las Entidades Compradoras puedan emitir los tiquetes aéreos.	SI	
Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.	SI	
Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	SI	
En caso de indisponibilidad o fallas en la Plataforma el Proveedor debe garantizar la emisión de los Tiquetes mediante correo electrónico, caso en el cual no podrá cobrar la Tarifa Administrativa total, pues la Entidad Compradora no emitió el Tiquete a causa de una falla del Proveedor.	SI	
Mantener operativa la Plataforma durante el 99% de cada mes.	SI	
Informar a la Entidad Compradora inmediatamente cuando la Plataforma presente indisponibilidad. Adicionalmente, entregar a la Entidad Compradora mensualmente un reporte de disponibilidad e indisponibilidad de la Plataforma.	SI	

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 los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
No sobrefacturar los precios de los Tiquetes Aéreos.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.
Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos diferentes a los ofrecidos por las Aerolíneas.	SI	Frente a este aspecto se está cumpliendo lo exigido en de acuerdo a lo establecido en el acuerdo marco.

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se viene ejecutando normal sin contratiempos o novedades, sin embargo la entidad no ha hecho llegar facturación de los servicios prestados a la fecha dado a que de acuerdo a lo manifestado por la entidad pese a que se solucionó el inconveniente con el correo electrónico del supervisor, presentan inconvenientes con la plataforma de facturación los cuales se encuentran solucionando.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (105) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (122) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Cláusula 12 Facturación y pago

El Proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones. El Proveedor debe discriminar en la factura: (i) el precio del Tiquete Aéreo, (ii) la Tarifa Administrativa, el IVA, impuestos, tasas aeroportuarias aplicables. Las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo; y deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio. En caso de que la Entidad Compradora haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad Compradora deberá asumir la diferencia tarifaria y el Proveedor deberá incluirlo en la factura.

Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas o cualquier otro gravamen de carácter territorial sobre el Proceso de Contratación), la Entidad Compradora debe informarlo en la Solicitud de Cotización.

Las Entidades Compradoras deben (i) consolidar las facturas radicadas por el Proveedor semanalmente; una vez efectuada la consolidación la Entidad Compradora deberá (ii) aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los 10 días calendarios siguientes a la consolidación y (iii) pagar el total consolidado facturado dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de aprobación las facturas. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

Las Entidades deben verificar que el precio facturado por el Proveedor corresponda en el GDS. En caso de que no coincidan, la Entidad Compradora debe solicitar la modificación de la factura.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Parágrafo Primero: En los casos que se relacionarán a continuación los Proveedores deberán ajustar al cobro de la Tarifa Administrativa total según lo dispuesto por la Aerocivil:
a) Cuando una Entidad requiera un Tiquete Aéreo en una Aerolínea que no pueda ser emitido por la Plataforma, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Proveedor para expedir el Tiquete Aéreo de manera manual. Para lo cual el Proveedor deberá remitir un reporte de compras relacionando los Tiquetes Aéreos emitidos por fuera de la Plataforma.
b) Cuando una Entidad Compradora requiera revisión, reexpedición o cancelación de un Tiquete aéreo efectuada por la Agencia de Viaje.

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	$112.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	00	00%

Valor total facturado	00	00%
Valor facturado pendiente de pago	00	00%
Valor pagado	00	00%
Valor pendiente de entrega	$112.000.000,00	100%

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

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

5. RECOMENDACIONES

La presente orden de compra se ha venido ejecutando sin novedad, sin embargo la ejecución no se ve reflejada en virtud a que la entidad continua presentando inconveniente con la radicación de facturación electrónica por situaciones administrativas propias de la empresa y la plataforma Olimpia dado al cambio de ordenador del gasto.

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 _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_____

Grado y Nombres: **PT. ADRIANA CAROLINA MENDOZA GELVES**
Cargo: Sustanciadora
Supervisor orden de Compra No. 65225
Correo electrónico: adriana.mendoza4239@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3214614319