


|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Página 1 de 6       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |
| Versión: 5          |   |  |

No. GS-2024- 016794 -DETOL

UPRES-GRULO- 29.25

Ibagué, 31 de enero del 2024

Señora coronel  
 SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO  
 Comandante Policía Metropolitana de Ibagué  
 Carrera 48 sur N° 157-199 Picalaña  
 Ciudad

**ASUNTO:** informe de supervisión orden de compra No. 116625 UT AUTOMOTRIZ

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL    

**Periodo del informe de supervisión**

|              |                   |              |                   |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <b>Desde</b> | <b>01/01/2024</b> | <b>Hasta</b> | <b>31/01/2024</b> |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|

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-2023-071627-METIB de fecha 29/09/2023, la señora coronel, SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO, obrando en calidad de comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor subintendente JHON EDISON ZAPATA OVIEDO.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 2

1. Informe de supervisión de octubre y noviembre o del periodo comprendido entre el 29/09/2023 y el 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-186473-DETOL del 30/11/2023.
2. Informe de supervisión de diciembre o del periodo comprendido entre el 01/12/2023 y el 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-000457-DETOL del 01/01/2024.

**Información del contrato u orden de compra**

|  |  |
|--|--|
| <b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>                                    | 116625   |
| <b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b> | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020 ACUERDO MARCO "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL Y ADSCRITOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ "METIB", DEPARTAMENTO DE POLICÍA TOLIMA "DETOL", UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA UPRES, JUNGLA ANTINARCÓTICOS REGIÓN No. 2 Y VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR "VEHÍCULOS CAMPEROS CHEVROLET." |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Página 2 de 6   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS   | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019   |   |  |
| Fecha: 12-03-2021   |   |  |
| Versión: 5  |   |  |
| INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA   |   |  |
| Contratista   | <b>NOMBRE:</b> UNION TEMPORAL AUTOMOTRIZ 2020.<br><b>NIT</b> 901446282-3<br><b>REPRESENTANTE LEGAL:</b> PEDRO NEL PELAEZ<br><b>DOC. IDENTIDAD:</b> 4.520.757<br><b>CIUDAD NOTIFICACIÓN:</b> Bogotá<br><b>DIRECCIÓN:</b> Calle 118 No. 16-41 Oficina 210<br><b>TELÉFONO:</b> 311 6216567<br><b>E-MAIL:</b> pedro.pelaez@greit.com.co |  |
| Representante legal   | PEDRO NEL PELAEZ  |  |
| Valor inicial del contrato u orden de compra  | \$116.00.000,00).<br>De los cuales a la Unidad Prestadora de Salud Tolima le corresponde veinticinco millones de pesos m/cte (\$25.000.000,00) vigencia 2023-2024.  |  |
| Valor adiciones del contrato u orden de compra  | N/A   |  |
| Valor total del contrato u orden de compra  | \$116.00.000,00).   |  |
| Plazo de ejecución inicial  | 30/06/2024  |  |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra                             | 29/09/2023  |  |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente) | 30/06/2024  |  |
| 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:

Mediante comunicación vía celular y whatsapp al número 311 8394003, del señor JEFERSON SANTIBAÑEZ BEDOYA, estoy en contacto y con la señora ELIZABETH ACOSTA al número 3115910307 asistente administrativa de servicio al cliente UNION TEMPORAL AUTOMOTRIZ 2020, con el fin de estar constantemente en comunicación para los diferentes requerimientos que se presenten durante la ejecución de la orden de compra.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES  | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---------|---------------|
| 11.6 Llevar a cabo la prestación del servicio de mantenimiento y/o entregar los Productos de acuerdo con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso.  | SI      |               |
| 11.7 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.   | SI      |               |
| 11.8 Presentar las Ofertas solicitadas por las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria con precios iguales o menores a los presentados en la Operación Principal, dentro de los términos fijados al envío de esta.                         | SI      |               |
| 11.9 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales, cesiones de derechos económicos, liquidaciones, etc. | SI      |               |
| 11.10 Abstenerse de cotizar 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      |               |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Página 3 de 6       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |   |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |   |   |

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| Nº | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA  | CUMPLIO |
|----|--|---------|
| 19 | <p align="center"><b>FACTURACIÓN</b></p> <p>El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.</p> <p>La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.</p> <p>Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.</p> <p>El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.</p> <p>El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.</p> <p>Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.</p> | SI      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Página 4 de 6  | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE<br>CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019  |  |   |
| Fecha: 12-03-2021  |  |   |
| Versión: 5   |  |   |
| INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES<br>DE COMPRA |  |   |

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan: - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio. Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tenida en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación. Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación. La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención. El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Policía Nacional asignados a la Unidad prestadora de salud Tolima.


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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(125)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(150)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

### 4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, **EN FORMA PARCIAL**, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura correspondiente, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el: supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Ibagué, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (**PAC**).

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de Ibagué, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional — Policía Metropolitana de Ibagué realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

|  |  |   |
|--|--|---|
| Página 5 de 6  | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE<br>CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019  |  |   |
| Fecha: 12-03-2021  |  |   |
| Versión: 5   |  |   |
| INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES<br>DE COMPRA |  |   |

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes a adquirir si es del caso, 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.

En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1 150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4º de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor. "Artículo 40. "10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al Derecho de Turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Área de Contratos — Asignación de Turno de la Policía Metropolitana de Ibagué, ubicada en la carrera 4 No 14-52 esquina, Unidad Prestadora de Salud Tolima, los siguientes documentos así:

- # Factura Original
- # Original del recibo a satisfacción del bien.
- # Copia del contrato
- # Copia de la aprobación de la Garantía Única
- # Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- # Copia del Registro Presupuestal

Acta de disposición final (baterías, repuestos y demás expedidas por la empresa que lo realiza)

**1.1. 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 | \$25.000.000,00 | 100%                                       |
| Valor total de las entregas                | \$9.000.000,00  | 36%  |
| Valor total facturado                      | \$9.000.000,00  | 36%  |
| Valor facturado pendiente de pago          | \$0,00          | 0,0%                                       |
| Valor pagado                               | \$9.000.000,00  | 36%  |
| Valor pendiente de entrega                 | \$16.000.000,00 | 64%  |

| 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   | \$9.000.065,24 | 21/11/2023        | \$9.000.000,00  | 5217<br>5218<br>5219<br>1-993<br>1-994<br>1-995 | \$7.896.404,00 | \$1.103.596,00    | 415552723         |

**4.2 Entrada de Bienes**

**5. RECOMENDACIONES**

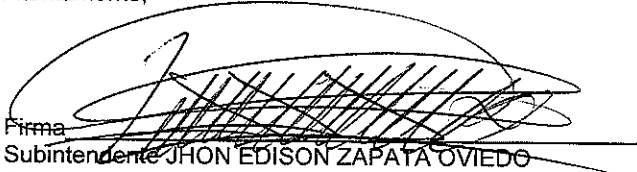
**6. CONCLUSIONES**

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Página 6 de 6       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE<br>CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |  |   |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES<br>DE COMPRA |   |
| Versión: 5          |  |   |

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 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  
 Subintendente JHON EDISON ZAPATA OVIEDO  
 Responsable Movilidad UPRES Tolima  
 Supervisor Orden de Compra No. 116625  
 Correo electrónico: [edison.zapata0129@correo.policia.gov.co](mailto:edison.zapata0129@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 3115896530