

Página 1 de 8	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	888364067	

No. GS-2023- </ ARLOG - GUINT-29.10

Bogotá D.C., 04 SEP 2023

Señora Brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
Directora Logística y Financiera.
Carrera 59 26 -21 Piso 2 CAN
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra 108788 del mes de agosto de 2023**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO ☒ O FINAL ☐**Periodo del informe de supervisión**

Desde	01/08/2023	Hasta	31/08/2023
-------	------------	-------	------------

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 la 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 de compra, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial GS-2023-017978-DIRAF del 26/05/2023, la señora Coronel DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS, Directora Logística y Financiera, designó como supervisora de la orden de compra del asunto a la Señora Capitán SARA CRISTINA RIASCOS OSORIO Responsable Seguimiento Contractual DIRAF; el cual se notifica en la oficina de contratos a través del formato: Anexo notificación designación de la supervisión de la Orden de Compra 108788 el 26/06/2023.
- Mediante comunicación oficial GS-2023-019390-DIRAF del 02/06/2023, la señora Coronel DIANA CONSTANZA TORRES CASTELLANOS, Directora Logística y Financiera, designó como supervisora de la orden de compra del asunto al señor Patrullero ALEJANDRO PARRA MUÑOZ Responsable Seguimiento Contractual DIRAF; el cual se notifica en la oficina de contratos a través del formato: Anexo notificación designación de la supervisión de la Orden de Compra 108788 el 02/06/2023.
- Mediante comunicación oficial GS-2023-024677-DIRAF del 17/07/2023 la señora brigadier general OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ, Directora Logística y Financiera, designó como supervisora de la orden de compra del asunto al señor Intendente ARMANDO CAMILO MICANQUER Responsable Seguimiento Contractual DIRAF; el cual se notifica en la oficina de contratos a través del formato: Anexo notificación designación de la supervisión de la Orden de Compra 108788 el 02/06/2023.

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5	ÓRDENES DE COMPRA	

- Mediante comunicación oficial GS-2023-003739-DILOF del 10/08/2023 la señora brigadier general OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ, Directora Logística y Financiera, designó como supervisora de la orden de compra del asunto al señor Patrullero ALEJANDRO PARRA MUÑOZ Responsable Seguimiento Contractual DIRAF.
- 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 del mes de junio del periodo comprendido entre el 01/06/2023 y el 31/06/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-022574-DIRAF del 30/06/2023
 - Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2023 y el 31/07/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2023-003053-DIRAF del 10/08/2023

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de Compra 108788
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE CASCOS PARA MOTOCICLETA UNIFORMADOS Y NO UNIFORMADOS A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS, MATERIAL DE INTENDENCIA Y MATERIA PRIMA CCE-278-AMP-2021 (NO UNIFORMADO)
Contratista	JEM SUPPLIES S.A.S
Representante legal	GENESIS RODRÍGUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	DIEZ Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE CON CERO NUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$19.405.567.09) INCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	DIEZ Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE CON CERO NUEVE CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$19.405.567.09) INCLUIDO IVA.
Plazo de ejecución inicial	02/05/2023 (fecha emisión)
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	26/05/2023 (aprobación de la garantía)
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	08/09/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A

Página 3 de 8	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		
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:

JUNIO 2023

- Mediante correo electrónico con fecha 13/06/2023, por parte de esta supervisión se realiza solicitud a la firma contratista, se radique el plan maestro y demás documentos como lo establece la GUÍA TÉCNICA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA GTMD 0004-A3 en el grupo de Control y Calidad para poder realizar la reunión de coordinación e inicio de la orden de compra.
- El día 23/06/2023 por parte de la firma contratista se radica plan maestro en las instalaciones del Grupo de Control de Calidad.
- Mediante correo electrónico con fecha 29/06/2023, la firma contratista allega ante esta supervisión plan maestro de la orden de compra 108788.

JULIO 2023

- El día 27/07/2023, Mediante ACTA 039 DIRAF – GUINT – 2.25, se realiza reunión de coordinación e inicio a la Orden de Compra 108788 mediante Teams- Videoconferencia, asistida por la señora ESTEFANIA CONTRERAS representante JEM SUPPLIES S.A.S, la funcionaria del Grupo Control de Calidad de la Policial Nacional TES14 LEIDY CAROLINA GAMBA PÉREZ y el señor Patrullero ALEJANDRO PARRA MUÑOZ, supervisor de la orden de compra.
- Mediante correo electrónico con fecha 27/07/2023 por parte de la firma contratista solicita realizara muestreo del 2% ante esta supervisión, así mismo se remite solicitud realizada ante el Grupo de control de Calidad de la policía por esta supervisión.

AGOSTO 2023

- Se realizo muestreo del 2% de los cascos no uniformados por parte del grupo control de calidad el día 18/08/2023
- Mediante comunicación oficial GS-2023-004276-DILOF con fecha 23/08/2023, por parte del grupo control de calidad allega ante esta supervisión ANEXO ILES 0925/2023 muestra seguimiento al 2%.
- Mediante correo electrónico con fecha 30/08/2023 por parte de esta supervisión a la firma contratista solicita estado de avance de la Orden de Compra.
- Mediante correo electrónico con fecha 31/08/2023 por parte de la firma contratista ante esta supervisión solicitando recoger las muestras del 2% en las instalaciones del Grupo de Control de Calidad, remitiendo dicha solicitud por parte de esta supervisión ante GRUCA.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
11.44. 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 establecidas en el numeral 19.2 de la Cláusula 18	N/A	Permanente.

Página 4 de 8		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Versión: 5			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
11.45. El material de intendencia y materia prima debe cumplir con la totalidad de las especificaciones definidas para cada paquete en la sección 2.2.1. del Pliego de Condiciones.		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.
11.46. Entregar el material de intendencia en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de selección.		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.
11.47. Realizar la reunión de coordinación en los términos convocados por la entidad compradora		SI	Se realizó reunión de coordinación
11.48. Entregar los Productos de Material de Intendencia en las condiciones de entrega en la Operación Secundaria establecidas en la Cláusula 6 del presente documento, en concordancia con los Documentos del Proceso, sus anexos y en las sedes indicadas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra. Los tiempos de entrega del Material de Intendencia iniciaran a contar a partir del día hábil siguiente a la Reunión de Coordinación. El Proveedor debe entregar los Productos Material de Intendencia en horarios hábiles y en las direcciones definidas en la Orden de Compra. El horario hábil corresponde al horario comprendido entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. entre lunes y viernes definido por la Entidad Compradora.		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.
11.49. Cumplir con los requerimientos establecidos en la Guía Técnica de Evaluación de la Conformidad para los Productos del Sector Defensa GTMD-0004-A3, o la norma que corresponda para estos productos.		N/A	Permanente.
11.50. Cumplir con el cronograma para la entrega del Producto acordado en la Reunión de Coordinación.		N/A	Permanente.
11.51. El Proveedor debe garantizar el cumplimiento de las Fichas Técnicas y las Normas relacionadas por producto en el Anexo 2 de la Minuta. El proveedor acepta y conoce que las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 2 se predicen sobre el producto terminado que deberá entregar a las entidades compradoras. El incumplimiento de estas condiciones o la entrega de productos no terminados dará lugar a que la entidad compradora inicie el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.		N/A	Permanente.
11.52. Permitir a la Entidad Compradora la verificación de las normas técnicas del Material de Intendencia conforme a lo establecido en los Documentos del Proceso y la Guía Técnica de Evaluación de la Conformidad para los Productos del Sector Defensa GTMD-0004-A3.		N/A	Permanente.
11.55. Garantizar que cuenta con la capacidad en rangos de unidades en los cuales quedó adjudicado		N/A	Permanente.
11.56. 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.		N/A	Permanente.
11.57. Mantener las condiciones exigidas de calidad para los Productos de Material de Intendencia y las normas técnicas requeridas en los Documentos del Proceso, sus anexos y la Guía Técnica de Evaluación de la Conformidad para los Productos del Sector Defensa GTMD0004-A3, o la que corresponda para dichos productos.		N/A	Permanente.
11.58. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.		N/A	Permanente.
11.59. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.		N/A	Permanente.
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.
11.62. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite de pago de facturas		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.
11.63. Remitir a Colombia Compra Eficiente cuando le sea solicitado el Reporte al Sistema Fosyga, Sispro u otro que permita verificar la vinculación de personas con primer empleo, cuando haya adquirido puntaje adicional por este motivo		N/A	Permanente.
11.64. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los documentos del proceso y las ofertas presentadas.		N/A	Permanente.
11.65. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, y que requieran verificación en la operación secundaria a saber: (i) Primer Empleo (ii) Vinculación de personas mayores de 50 años		N/A	Permanente.
11.66. Entregar a la Entidad Compradora la Información contemplada en la Cláusula de Catalogación de productos con la ejecución de la orden de compra		En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
11.68. Remitir a Colombia Compra Eficiente la información y documentos soporte relacionados con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá ser requerida al Proveedor mínimo cada seis (6) meses en la ejecución del acuerdo marco.		N/A	Permanente.
11.69. En el evento de requerirse, los proveedores podrán asistir a las reuniones de normalización convocadas por las entidades del sector defensa para la actualización y/o expedición de las Guías y Normas Técnicas a que haya lugar		N/A	Permanente.

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)		
Anexo Técnico Proceso: CCENEG-052-01-2021	En ejecución	A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Por parte de la firma contratista se realizó la solicitud del muestreo del 2% ante el Grupo de Control de Calidad de la Policía Nacional, el cual respondió ante esta solicitud así; *“Respetuosamente me permito informar al señor patrullero, que las visitas de seguimiento al 2% para la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado se realizan en las plantas de producción y de acuerdo a lo informado en el correo por el contratista los cascos son importados, teniendo en cuenta lo anterior no se puede programar el muestreo solicitado.*

De igual forma se debe verificar la información suministrada por la empresa contratista ya que en el plan maestro radicado para realizar la reunión de coordinación de fecha 23 julio del 2023 firmado por el señor Jorge Enrique Representante legal de la empresa contratista, estableció un cronograma de producción”.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (72) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (34) días calendario para que finalice el plazo de ejecución. Teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo Marco para la Adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima para la policía nacional a través de acuerdo marco, CCE-278-AMP-2021 (cascos uniformados)

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-278-AMP-2021 PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA Y MATERIA PRIMA (cascos uniformados) Cláusula 10 Facturación y Pago: El presupuesto de la Orden de Compra funciona como una compraventa para los productos requeridos por la entidad compradora. Para las órdenes de Compra iguales o inferiores a 16.000 SMMLV, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora al momento de entrega de la totalidad del Material de Intendencia, incluyendo en ésta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas), previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de compra. Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado del Producto definido en la Reunión de Coordinación, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Las entregas parciales sólo pueden ser definidas cuando el número de unidades del Producto es mayor a 10.000 y su periodicidad no puede ser menor a un (1) mes, sin que esto, exceda el plazo máximo para la entrega de la totalidad de los Productos.

Página 6 de 8	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		

Para las Órdenes de Compra mayores a 16.000 SMMLV el Proveedor debe presentar las facturas así: 1. Presentar una primera factura a la Entidad Compradora, dentro de los 10 días calendario siguientes a la Reunión de Coordinación y a la definición del cronograma. En esa factura debe consolidar el 10% del valor de la Orden de Compra, el IVA y los tributos del orden territorial a que haya lugar (estampillas). 2. Si no se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura por el 80% restante a la Entidad Compradora al momento de entrega de la totalidad del Material de Intendencia, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). 3. Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el valor del porcentaje entregado definido en el cronograma, previa aprobación por el supervisor o interventor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

Los retrasos en los tiempos de entrega generan descuentos a favor de la Entidad Compradora, los cuáles serán descontados de la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 1 % por día calendario de retraso sobre el valor previsto en la orden de compra para el producto. En ningún caso los descuentos por retrasos en los tiempos de entrega podrán superar el 7% del valor total de la Orden de Compra, evento en el cual la entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la cláusula 21. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora o por la configuración de los eventos previstos en la Cláusula 26, no aplican estos descuentos.

El proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- i. Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- ii. (De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- iii. Certificado suscrito por el 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.
- iv. Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

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 presentación de la factura. 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

Página 7 de 8	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		

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.

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 **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de esta. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizadas al Proveedor, y de igual manera publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la entidad y el proveedor acuerden la terminación anticipada de la orden de compra, se realizará el pago de los servicios efectivamente prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3°:

"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de **Máximo 60 Días Calendario** y a partir del segundo año, **Máximo 45 Días Calendario Improrrogables** a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla y subraya fuera de texto).

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como "gran empresa"; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

Página 8 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5	ÓRDENES DE COMPRA	

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	\$19.405.567,09	100%
Valor total de las entregas	0	0%
Valor total facturado (pago anticipado)	0	0%
Valor facturado pendiente de pago	0	0%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	\$19.405.567,09	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
A la fecha la orden de compra se encuentra en ejecución.	\$0,00	N/A	\$0,00	N/A	\$0,00	\$0,00	N/A

4.2 Entrada de Bienes

- A la fecha no se han recibido elementos la orden de compra se encuentra en ejecución

5 RECOMENDACIONES

Se debe estimar dentro del plazo de ejecución el tiempo que tardan los ensayos de laboratorios de acuerdo al anexo No 9, de igual manera los tiempos que se generan antes de realizar la reunión de coordinación, reunión con los auxiliares y el pedido en el punto virtual realizado por el supervisor.

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 <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista está cumpliendo con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en las fechas establecidas.
	NO <u> </u>	

Atentamente.

Firma

Patrullero **ALEJANDRO PARRA MUÑOZ**

Responsable Seguimiento Contractual GUINT

Supervisor Orden de Compra 108789

Correo electrónico: alejandro.parra4004@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3168277510