


Página 1 de 11	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		

GS-2023-

DECOR

Montería 02/06/2023

Señor coronel
 GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA
 Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería
 Calle 29 No. 5-61 Barrio Centro
 Montería Córdoba


ASUNTO: Informe de supervisión orden de compra 98274**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO O FINAL **Periodo del informe de supervisión**

Desde	03/05/2023	Hasta	02/06/2023
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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, adicione 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: GS-2022-053044-MEMOT - NOTIFICACION SUPERVISION.

- Mediante comunicación electrónica No. GS-2023-023557-MEMOT del 06-05-2023, el señor Coronel GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra 98274 del 31-10-2022, al suscrito Subintendente PORFIRIO ZUÑIGA HERAZO.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: los primeros 5 días de cada mes**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en TVEC: 07**
 1. Informe de supervisión del mes de noviembre o del periodo comprendido entre el 01/11/2022 y el 05/12/2022, presentado mediante comunicación oficial No GS-2022-084932-DECOR del 05/12/2022.
 2. Informe de supervisión del mes de diciembre o del periodo comprendido entre el 06/12/2022 y el 21/12/2022, presentado mediante comunicación oficial No GS-2022-088359-DECOR del 21/12/2022.


Página 2 de 11	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		

3. Informe de supervisión del mes de enero o del periodo comprendido entre el 21/12/2022 y el 28/01/2023, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-006574-DECOR del 28/01/2023.
4. Informe de supervisión del mes de febrero o del periodo comprendido entre el 28/01/2023 y el 05/02/2023, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-010087-DECOR del 05/02/2023.
5. Informe de supervisión del mes de febrero o del periodo comprendido entre el 05/02/2023 y el 05/03/2023, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-018364-DECOR del 05/02/2023.
6. Informe de supervisión del mes de marzo o del periodo comprendido entre el 06/03/2023 y el 03/04/2023, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-025077-DECOR del 03/04/2023.
7. Informe de supervisión del mes de abril o del periodo comprendido entre el 03/04/2023 y el 02/05/2023, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-031924-DECOR del 02/05/2023.


Información de la orden de compra

Orden de compra	98274																																														
Objeto de la orden de compra	"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO A LOS VEHÍCULOS (AUTOMOVILES) DE LA MARCA CHEVROLET DE LA MEMOT Y DECOR"																																														
Contratista	UNION TEMPORAL AUTOMOTRIZ 2022																																														
NIT del contratista:	901446282-3																																														
Valor inicial de la orden de compra	APALANCAMIENTO 2022 DECOR RECURSO 10 POR VALOR DE \$3.000.000 DITRA RECURSO 16 POR VALOR DE \$2.000.000 VIGENCIAS FUTURAS AÑO 2023 DECOR RECURSO 10 POR VALOR \$4.000.000 DITRA RECURSO 16 POR VALOR DE \$4.000.000 ADICION 1 RECURSOS VIGENCIA 2022 MAS 2023 VALOR TOTAL \$13.000.000																																														
Valor adiciones de la orden de compra	DITRA RECURSO 16 POR VALOR DE \$4.000.000 ADICION 1																																														
Valor total de la orden de compra	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">LOTE</th> <th rowspan="3">DESCRIPCIÓN</th> <th colspan="4">MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR VEHICULOS CHEVROLET</th> <th rowspan="3">TOTAL</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> </tr> <tr> <th>REC. 10</th> <th>REC. 16</th> <th>REC. 10</th> <th>REC. 16</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR CHEVROLET</td> <td>MEMOT</td> <td>\$ 2.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 6.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 8.000.000</td> </tr> <tr> <td>DECOR</td> <td>\$ 3.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 4.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 7.000.000</td> </tr> <tr> <td>DITRA</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.000.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ 5.000.000</td> <td>\$ 2.000.000</td> <td>\$ 10.000.000</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 17.000.000</td> </tr> </tbody> </table>					LOTE	DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR VEHICULOS CHEVROLET				TOTAL	UNIDAD	2022		2023		REC. 10	REC. 16	REC. 10	REC. 16	1	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR CHEVROLET	MEMOT	\$ 2.000.000	\$ -	\$ 6.000.000	\$ -	\$ 8.000.000	DECOR	\$ 3.000.000	\$ -	\$ 4.000.000	\$ -	\$ 7.000.000	DITRA	\$ -	\$ 2.000.000	\$ -	\$ -	\$ 2.000.000	TOTAL	\$ 5.000.000	\$ 2.000.000	\$ 10.000.000	\$ -	\$ 17.000.000
LOTE	DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR VEHICULOS CHEVROLET						TOTAL																																							
		UNIDAD	2022		2023																																										
			REC. 10	REC. 16	REC. 10	REC. 16																																									
1	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR CHEVROLET	MEMOT	\$ 2.000.000	\$ -	\$ 6.000.000	\$ -	\$ 8.000.000																																								
		DECOR	\$ 3.000.000	\$ -	\$ 4.000.000	\$ -	\$ 7.000.000																																								
		DITRA	\$ -	\$ 2.000.000	\$ -	\$ -	\$ 2.000.000																																								
		TOTAL	\$ 5.000.000	\$ 2.000.000	\$ 10.000.000	\$ -	\$ 17.000.000																																								
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución de la orden de compra será hasta el 30 de junio de 2023 y/o hasta agotar el presupuesto, o lo primero que ocurra, el cual iniciará a contar a partir de la aprobación de la garantía única y publicación de la carta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y firma de la misma y coordinación con el supervisor del servicio designado para la ejecución del contrato, plazo (8 meses más 2 días, para un total de 242 días).																																														

Página 3 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	31/10/2022			
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2023			
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	26/03/2023			
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/06/2023			
Adiciones	ADICIÓN PRESUPUESTAL 1 – 20230326144718-359099			
Modificatorios	N/A			
Prorrogas	N/A			
Otros	N/A			
1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO				
1.1 Acciones adelantadas:				
<p>Al momento que se solicita el servicio de mantenimiento para vehículos se verifica el estado del mismo y se hace diagnostico en el taller autorizado, posterior se emite cotización y se allega al responsable de mantenimiento vehicular para su revisión en le aplicativo WEB SIGEA, módulo de mantenimiento, constatando con el kilometraje si cumple o no para realizar la orden de trabajo, también si tiene algún repuesto o mano de obra por garantía de un mantenimiento anterior, finalmente autorizando la entrada al taller por el suscrito supervisor del contrato y jefe u operario de mantenimiento de movilidad y el ingeniero del respectivo taller, se deja constancia que se está a la espera del envío de la prefacturación por parte del contratista para pasar las cuentas a pago y lograr cerrar todos los rubros asignados en la orden de compra, con el fin de lograr la ejecución presupuestal dentro del término fijado en la misma.</p>				
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
LOTE	ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
2	11.1	Entregar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	
2	11.2	Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) la garantía de que trata la Cláusula 17 ; (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días calendario 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.	SI	

Página 4 de 11		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				
2	11.3	Conocer y operar adecuadamente el portal de Proveedores la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual.	SI	
2	11.4	Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco.	SI	
2	11.5	Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando el Proveedor se abstenga de cotizar o suspenda los Productos por mora de la Entidad Compradora.	SI	
2	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	
2	11.7	Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	
2	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	
2	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	
2	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	
2	11.11	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	
2	11.12	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	
2	11.13	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	SI	
2	11.14	Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SI	
2	11.15	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	
2	11.16	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	
2	11.17	Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	SI	
2	11.18	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	
2	11.19	Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, incluyendo los inconvenientes recurrentes durante este periodo, este reporte debe entregarse los primeros 10 días hábiles de los meses de febrero y agosto durante la vigencia, sin embargo, el reporte puede ser solicitado en cualquier momento por parte de Colombia Compra Eficiente. El reporte debe mostrar detalladamente las tareas que fueron	SI	

Página 5 de 11		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			
		llevadas a cabo, así como el cambio de autopartes y las horas por actividad que fueron dedicadas al mantenimiento de los vehículos, cabe aclarar que este reporte debe segregar cada vehículo según su tipología y marca.	
2	11.20	Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal obligada a contratar mediante Acuerdos Marco de Precios, pretenda adquirir (i) el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes en un proceso independiente al acuerdo marco. Esta información debe ser allegada a la CCE 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.	SI
2	11.21	Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	SI
2	11.22	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 28.	SI
2	11.23	Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documento/codigo_integridad_2018.pdf	SI
2	11.24	Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI
2	11.25	Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento.	SI
2	11.26	Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.	SI
2	11.27	Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI
2	11.28	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante todo el término de duración de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI
2	11.29	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI
2	11.30	Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI
2	11.31	Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares donde se prestará el servicio de Mantenimiento cuando lo requiera.	SI
2	11.32	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 27.	SI
2	11.33	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.	SI

Página 6 de 11		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
2	11.34	Cumplir con los tiempos de entrega definidos en el Anexo técnico del Pliego de Condiciones. En caso de no encontrar con un repuesto para atender el mantenimiento se deberá informar de inmediato al Supervisor de la Orden de Compra para que este considere la oportunidad de adquirir la autoparte mediante colocación de Orden de Compra en el Lote 2. Adquisición de Autopartes, en este caso el término de ejecución de la Orden de Compra se suspenderá por el mismo término que dure el procedimiento de colocación de la nueva orden de compra para adquirir la autoparte.	SI	
2	11.35	Informar a las entidades de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: A la fecha no se presentan inconvenientes en la ejecución de orden de compra.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (214) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (28) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería cancelará el valor del contrato en moneda legal (pesos colombianos) de la siguiente forma:


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

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Montería, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Los proveedores deberán tener en cuenta el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito así:

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo adjunto.

\$16-01-01-M14;92-7-10XXX;supervisor@correo.policia.gov.co# \$

Página 7 de 11	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		

“esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

#\$16-01-01-M14;92-7-10XXX;supervisor@correo.policia.gov.co#\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.


PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. Informes que deberán ser cargados y gestionados en el sobre ejecución del contrato de la plataforma SECOP II, por parte del funcionario que sea designado como supervisor.

El anticipo (ver manual de contratación) deberá ser invertido exclusivamente en los recursos necesarios para ejecutar las actividades propias del contrato e inherentes al mismo.

NOTA 1: El contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo de los recursos proveniente del anticipo en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así mismo presentará a la interventoría la programación de inversión del anticipo en la vigencia 201X, el cual debe estar aprobado por la interventoría y el supervisor de la interventoría garantizando control permanente sobre el mismo.

El pago del anticipo se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la aprobación de la garantía única, una vez presentados los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

NOTA 2: En cada acta de corte parcial se amortizará proporcionalmente el valor entregado al contratista en calidad de anticipo, hasta amortizar el 100% de su valor.

Página 8 de 11	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		

Cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación.

Previo a la presentación de las actas parciales y a su ejecución, deberá estar aprobado por la DIRAF el balance de mayores y menores cantidades de obra e ítems no previstos si los hay; avalado por la interventoría, igual condición para el acta final, si hay modificaciones al balance aprobado.

Para cada una de las actas parciales, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario, una vez presentada la factura junto con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

FACTURACION Y PAGO


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.

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.

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.

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.

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.

Página 9 de 11	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		

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.


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.

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.

Página 10 de 11	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		

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.


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	\$ 13.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 12.156.588,31	93,51%
Valor total facturado	\$ 12.156.588,31	93,51%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00%
Valor pagado	\$ 12.156.588,31	93,51%
Valor pendiente de entrega	\$ 843.411,69	6,48%

NOTA: Los valores relacionados en el cuadro anterior, corresponden exclusivamente a lo ejecutado y supervisado por el responsable del grupo de movilidad del Departamento de Policía Córdoba, se recibió factura del mes de abril.

A. 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
1	\$2.000.000	21/12/2022 DITRA	\$2.000.000	FV 3318 Sigla 40-1170	\$1.750.419	\$249.581	443264022
	\$3.000.000	21/12/2022 DECOR	\$1.500.000	FV 3317 Sigla 40-0894	\$2.376.050	\$623.950	443266422
		21/12/2022 DECOR	\$1.500.000	FV 3319 Sigla 40-0895			
2	\$1.667.190	28/01/2023 DECOR	\$1.667.190	FV 3604 Sigla 40-0894	\$1.459.142	\$208.048	39242423
3	\$1.489.398,31	27/03/2023 DECOR	\$1.489.398,31	FV - 3878 Sigla 40-0895	\$1.303.537,31	\$185.861	110682423
4	\$4.000.000	14/04/2023 DECOR	\$4.000.000	FV - 4015 Sigla 40-1170	\$3.500.841	\$499.159	150311823

NOTA: En caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

Página 11 de 11	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		

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

No aplica.

5. RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones.

6. CONCLUSIONES

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 **PORFIRIO ZUNIGA HERAZO**

Supervisor orden de compra 98274 (automóviles) Union Temporal Automotriz 2022.

Correo electrónico: porfirio.zuniga@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3147570752

Fiel copia del original leidy.cardonag