

Página 1 de 8

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U  
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

No. GS-2025-005913

- MEMAZ Unidad: Policía Metropolitana de Manizales

Manizales, 31 de enero de 2025

Señor Coronel

**DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**

Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Manizales

**ASUNTO:** informe de supervisión de la orden de compra No. 139486

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO \_\_\_ O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	31/12/2024	Hasta	31/01/2025
-------	------------	-------	------------


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, adiciones 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:**

<sup>1</sup> Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-071562-MEMAZ 18/12/2024, el señor (a) TC, FERNANDO MURILLO SABOGAL Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E) nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente JUAN DAVID MURILLO Responsable Servicios Generales Policía Metropolitana de Manizales.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-072789-MEMAZ 26/12/2024, el señor (a) CR, JOHN CARLOS ROJAS RINCON Comandante Policía Metropolitana de Manizales) nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Patrullero MARIO ALEJANDRO GONZALEZ DIAZ Responsable Servicios Generales Policía Metropolitana de Manizales (E)

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

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-000721-MEMAZ 06/01/2025, el señor (a) CR, JOHN CARLOS ROJAS RINCON Comandante Policía Metropolitana de Manizales) nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente JUAN DAVID MURILLO GAVIRIA Responsable Servicios Generales Policía Metropolitana de Manizales.


- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

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

- Informe de supervisión mediante comunicación oficial GS-2024-073353-MEMAZ, de fecha 30 de diciembre de 2024, periodo comprendido del 20/12/2024 al 30/12/2024.

**Información del contrato u orden de compra**

Contrato No. / Orden de compra No.	139486 del 17/12/2024
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMESTICOS Y MOBILIARIO PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS Orden de compra (Grandes superficies) – Compraventa
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S. NIT: 900365660-2 CALLE 8 10 20 LA POPA ZONA INDUSTRIAL LA POPA - DOSQUEBRADAS
Representante legal	CARVAJAL LARA PAULO CESAR CC 10,003,534 de Medellín Antioquia
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor Orden de Compra \$ 122.681.769,00 CIENTO VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS, moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. <b>PRESUPUESTO MEMAZ: \$ 71.063.984,00</b>
Valor adiciones del contrato u orden de compra	- No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor Orden de Compra \$ 122.681.769,00 CIENTO VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS, moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. <b>PRESUPUESTO MEMAZ: \$ 71.063.984,00</b>
Plazo de ejecución inicial	2012/2024 al 30/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/12/2024

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

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**


En cumplimiento a la Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018 y la Ley 1474 de 2011 artículos 83 – 84, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente y las funciones establecidas contractualmente, se describe los avances y actuaciones, así:

**1.1 Acciones adelantadas:**

- Se recibieron los elementos conforme a las condiciones técnicas establecidas en la orden de compra y en la tienda virtual del estado colombiano.
- Se recibió y tramito la factura correspondiente a los elementos recibidos con los documentos soportes de la misma.

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS HABILITABLES	CUMPLIÓ SI NO	Observaciones
1	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS:</b> El oferente deberá hacer entrega de los elementos a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas propias de composición, unidad de medida y estándares de calidad de acuerdo al ANEXO No. 1 <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.</b>	SI	Los elementos entregados cumplen con las condiciones técnicas establecidas
2	Serán a cargo del contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	SI	No se presentaron sobrecostos
3	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	No se presentó ninguna eventualidad
4	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución de la orden de compra que se llegare a celebrar.	SI	Los precios no cambiaron
5	<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> La entrega de los elementos objeto del contrato, se realizará en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, previa verificación y visto bueno por parte del supervisor de la Orden de Compra en la siguiente dirección, así: ➤ Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares.	SI	Fueron entregados en el lugar establecido
6	El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén, el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, al menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.	SI	Fueron entregados en los tiempos estimados.
7	Responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.	SI	No se presentaron reportes
8	<b>POLÍTICA DE CAMBIOS:</b>	SI	No se presentaron

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén.</li> <li>(ii) el bien tiene defectos visibles.</li> <li>(iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.</li> </ul> </li> </ul> <p>La Entidad Compradora debe solicitar el cambio y realizar la devolución en los casos <b>(i) el bien tiene defectos visibles</b> y <b>(ii) el bien tiene defectos de funcionamiento</b>, en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien.</p> <p>En el caso (iii) <b>el bien tiene defectos de funcionamiento</b>, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, el Gran Almacén debe dar inicio al trámite a la garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.</p> <p>Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido.</p>	cambios durante el periodo reportado
---	--------------------------------------

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			
Descripción	Cantidad	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
GSF01- COMBO MESA DE CENTRO WEMA 3 RTA WENGUE Y SALA ARIEL TVEC6784	7	SI	Los elementos entregados cumplen con las condiciones técnicas contratadas
GSF01- SILLA OFICINA PRESIDENCIAL TVEC1174	28	SI	
COMBO DOBLE 140X190 BASE CAMA GRIS + COLCHÓN + CABECERO + ALMOHADA TVEC6762	6	SI	
GSF01- SILLA GERENCIAL VERONA TVEC7276	5	SI	

#### 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA N/A

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


A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(42)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(00)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

#### 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

**“TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: CCE-GAD-IDI-01 Versión: 02 del 08 de agosto de 2022”**

#### F. Facturación y Pago

- La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades

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

en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

De acuerdo a la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano Información general de Grandes Almacenes numeral IX. **Recepción, Facturación y Pago**, una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los **Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual**. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior "Proveedores". Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.

Adicional a lo anterior La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor total del contrato en un solo pago contra entrega a la recepción de los ítems completos, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma del SIIF NACION) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor, una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situó los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizarán contra entrega, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.


De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

**CAUSALES DE NO PAGO:** La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibo a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el término para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

**NOTA:** EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- 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 (de la empresa), 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 (**SIN ESPACIOS**), así: **#\$16-01-01-M15;(numero de la orden de compra);correo del supervisor#\$**,
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- Enviar al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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. **16-01-01-M15;(numero de la orden de compra);correo del supervisor**.
- 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.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, 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.

#### 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 para el centro de costos DECAL	71.063.984,00	100%
Valor total de las entregas	71.063.984,00	100%
Valor total facturado	71.063.984,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0%
Valor pagado	71.063.984,00	100%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0%

**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
001 29/12/2024	\$ 71.063.984,00	29/12/2024	\$ 71.063.984,00	LICB690	\$67.600.362,00	\$3.463.622,00	11343925

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

No. de entrada almacén	Fecha entrada almacén	Valor	No. documento SILOG
00640	29/12/2024	\$71.063.983,00	5003561191

**5 RECOMENDACIONES,**

El contratista cumplió cabalmente con las condiciones técnicas establecidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y las de los elementos solicitados.

**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	<b>SI</b> <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).
	<b>NO</b> <u>    </u>	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,

Página 8 de 8

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U  
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

Firma

  
Intendente **JUAN DAVID MURILLO GAVIRIA**

Responsable Servicios Generales MEMAZ

Supervisor Orden de Compra 139486

Correo electrónico: memaz.colog@policia.gov.co

No. Celular: 3105014935



2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					OBSERVACIONES	EVALUACIÓN				OBSERVACIONES
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINER, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.		9			No fueron necesarios cambios						
<b>SUBTOTAL</b>	0	45			45	<b>SUBTOTAL</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>				90							


Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la unidad no deben superar los cinco (5), se realiza la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativas.
- BUENO: 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.
- REGULAR: 4 a 6 puntos- En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.
- MALO: 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

cumplió con las especificaciones técnicas, requeridas en el contrato.

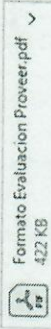
 Intendente <b>JUAN DAVID MURILLO GAVIRIA</b> Responsable de Servicios Generales Policía Metropolitana de Manizales	CARVAJAL LARA PAULO CESAR Representante Legal PROVEER INSTITUCIONAL <small>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA</small>
---	--

## Solicitud firmar formato Evaluación Proveedores



MEMAZ COLOG

Para 'laura.gonzalez@proveer.com.co'



Formato Evaluacion Proveer.pdf

422 KB

Responder

Responder a todos

Reenviar

...

viernes 31/01/2025 3:15 p. m.

Manizales, 31 de enero de 2025

Dios y patria, cordial-saludo

En atención al proceso de "ADQUISICION DE ELECTRODOMESTICOS Y MOBILIARIO PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS", comedidamente me permito solicitar su valiosa colaboración en el sentido de firmar formato de evaluación y reevaluación a proveedores y enviarlo escaneado por este medio.

Atentamente,

Intendente. JUAN DAVID MURILLO GAVIRIA  
Responsable de Servicios Generales MEMAZ

