

Página 1 de 9

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-2024- 1 2 1 3 5 2 - DECAL Unidad: Departamento de Policía Caldas

Ciudad y Fecha: Manizales, 10/12/2024

Señor Teniente Coronel
FERNANDO MURILLO SABOGAL
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)
Manizales

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 136849

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	22/11/2024	Hasta	10/12/2024
-------	------------	-------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:


INFORMACIÓN GENERAL:

¹ 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-2024-066129-MEMAZ 20/11/2024, el señor (a) CR, JOHN CARLOS RINCON ROJAS Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente Jefe MILTON ARLES VALENCIA VILLA Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas (E).

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-069613-MEMAZ 06/12/2024, 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 Subintendente CARLOS GIOVANNY ZULUAGA MUÑOZ Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 00


Página 2 de 9	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		

1. N/A

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	136849 del 20/11/2024
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELECTRODOMÉSTICOS 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 Inicial Orden de Compra \$ 125.627.338,00 CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS , moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	- No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor Inicial Orden de Compra \$ 125.627.338,00 CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS , moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
Plazo de ejecución inicial	22/11/2024 al 10/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/11/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/12/2024
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

Página 3 de 9	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		

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:

El pasado lunes, 25 de noviembre de 2024 5:28 p. m. del referido Auxiliar Licitaciones 3 <auxi.licitaciones3@proveer.com.co>, del contratista se recibe documento en el cual se indica lo siguiente, así:

(...)
 Dosquebradas, 25 de noviembre del 2024
 Estimado/a
POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES
 Nos dirigimos a usted con el fin de informarle que, lamentablemente, el producto que había solicitado, el Televisor de 60 pulgadas LED 4K SMART con las especificaciones del código TVEC3768, ya se encuentra fuera del mercado y no está disponible para su entrega. Sin embargo, queremos ofrecerle una solución conveniente y satisfactoria. Hemos logrado conseguir un Televisor de 65 pulgadas LED 4K SMART que mantiene las mismas características y calidad del modelo solicitado, pero con un tamaño superior, sin que esto implique un aumento en el precio previamente acordado por el Televisor de 60 pulgadas. Agradeceríamos su autorización para proceder con la entrega de este nuevo modelo de 65 pulgadas con la garantía de que recibirá un producto de la misma calidad y con características mejoradas en términos de tamaño.

Atentamente
 PAULO CESAR CARVAJAL LARA
 R/L PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S NIT: 900365660-2.
 (...)


Ante la situación expuesta anteriormente, se procedió a realizar solicitud mediante correo electrónico a los referidos DECAL GUTIC <decal.gutic@policia.gov.co>; DECAL GUTIC-JEF <decal.gutic-jef@policia.gov.co>, solicitando "Dios y Patria buenos días, en atención a la presente solicitud enviada por la empresa PROVEER INSTITUCIONAL SAS, con la cual se tiene en ejecución la orden de compra No. 136849, de manera atente me permito solicitar a esa dependencia se emita concepto de viabilidad, para la recepción de los elementos TELEVISORES de 65", los cuales según lo manifestado por el contratista cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo, las cuales corresponden al TELEVISOR de 60", el cual inicialmente fue avalado por la OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES indicando que, era viable adquirir el presente elemento por Grandes Superficies teniendo en cuenta que esta herramienta del "Sistema Electrónico de Contratación Pública" SECOP, permite a las Entidades Estatales (Compradores) adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de **Características Técnicas Uniformes.**"

Por lo anterior el pasado 5 de diciembre de 2024, la oficina de las Tecnologías de la Información del Departamento de Policía Caldas emite concepto técnico de equipos y elementos tecnológicos favorable para la recepción de la referencia de TV solicitada, firmada por el señor Intendente Jefe JOSE URIEL LOPEZ GOMEZ Técnico en GUTIC – DECAL, en los siguientes términos, así:

Ciudad y Fecha Manizales 05 de diciembre 2024

El señor Intendente Jefe JOSE URIEL LOPEZ GOMEZ quien labora en GUTIC-DECAL y se desempeña como Técnico, emite el presente concepto técnico de(l) (los) siguiente(s) equipo(s), así:

Descripción equipo TELEVISOR
 Clase equipo TELEVISOR 65 PULGADAS
 Modelo LG 4K SMART
 Serie No.
 Unidad Comando de Policía Caldas
 Incidente Adquisición de componente tecnológico por parte de la Administración del Departamento de Policía Caldas.

Página 4 de 9	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 cual al ser sometido a revisión técnica de funcionamiento se considera:

- Apto x
- No apto por Repuestos _____
- No apto por Inservible _____

y se conceptúa por los siguientes motivos:

Se verifico el componente tecnológico de 12 Televisores marca LG de 65 pulgadas de resolución 4K Smart donde evidencia que cumplen con especificaciones técnicas mínimas a las solicitadas en la presentación de la oferta de la adquisición de los televisores, así mismo se evidencia que son mejores las especificaciones técnicas en algunas de sus características e item por lo que se viable la recepción de los mismo y demás temas administrativos que de lugar.

Con fundamento en lo anterior, se procedió a realizar comunicación oficial N° GS-2024-119768-DECAL del 6/12/2024, en la que se le solicito al señor ordenador del gasto autorizar la recepción del TV, conforme a los antecedentes.

Así las cosas, en la trazabilidad electrónica del documento referido se logra evidenciar lo siguiente:

Documento Electrónico No. GS-2024-119768-DECAL

MEMAZ - APK12 CASTAÑO HOYOS HEBERT ALBERTO

Comentario : Dios y Patria buenas tardes mi Coronel. Se remite documento para dar inicio del trámite correspondiente. Conforme lo establecido en la Resolución No. 01000 del 31-03-21, "Por la cual se establecen los lineamientos generales de implementación y operacionalización del sistema de información "Gestor de Documentos Policiales" GEPOL.; para: MEMAZ-TC MURILLO SABOGAL FERNANDO
Fecha : 06/12/2024 18:07

MEMAZ - TC MURILLO SABOGAL FERNANDO

Comentario : JEFAD: Verificar, tramite contractual correspondiente según parámetros institucionales. ; para: MEMAZ-CT BLANCO CORTES JUAN SEBASTIAN
Fecha : 06/12/2024 18:27

MEMAZ - CT BLANCO CORTES JUAN SEBASTIAN

Comentario : De manera respetuosa me permito informar a mi coronel que una vez verificado el requerimiento de la unidad dueña de la necesidad y teniendo en cuenta el concepto dado por el funcionario de la dependencia GUTIC DECAL quien es la persona idónea en el tema de tecnología, y que según concepto se mejoran algunas especificaciones técnicas y se mantienen otras y nunca se desmejoran, considero viable autorizar la recepción de los televisores adquiridos en la orden de compra; para: MEMAZ-TC MURILLO SABOGAL FERNANDO
Fecha : 07/12/2024 11:14

MEMAZ - TC MURILLO SABOGAL FERNANDO

Comentario : JEFAD: autorizado según concepto.; para: MEMAZ-CT BLANCO CORTES JUAN SEBASTIAN
Fecha : 07/12/2024 11:31


- 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	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS: 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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	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	Fue recepcionada la solicitud de cambio de tamaño del ítem del TV y tramitada oportunamente
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	LUGAR DE ENTREGA: 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	POLÍTICA DE CAMBIOS: • La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (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. (ii) el bien tiene defectos visibles. (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento. La Entidad Compradora debe solicitar el cambio y realizar la devolución en los casos (i) el bien tiene defectos visibles y (ii) el bien tiene defectos de funcionamiento , 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. En el caso (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento , 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. 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.	SI	No se presentaron 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- MINIBAR 121 LITROS	4	SI	

Página 6 de 9	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		

GSF01- NEVECON SIDE BY SIDE ELECTROLUX NO FROST 530L INVERTER	2	SI	Los elementos entregados cumplen con las condiciones técnicas establecidas.
GSF01- LAVADORA ELECTROLUX CARGA SUPERIOR 21KG ESSENTIAL CARE GRIS (EWX21F3CSG)	12	SI	
GSF01- TELEVISOR 60" LED 4K SMART*	12	SI	
GSF01- COMBO DOBLE 140X190 BASE CAMA GRIS + COLCHÓN + CABECERO + ALMOHADA	2	SI	
GSF01- JUEGO DE COMEDOR 6 PUESTOS	2	SI	
GSF01- SILLA OFICINA PRESIDENCIAL	14	SI	
GSF01- COMBO MESA DE CENTRO WEMA 3 RTA WENGUE Y SALA ARIEL	2	SI	

NOTA: Con relación al ítem 4, remitirse a la nota inicial "1.1 Acciones adelantadas:", en relación al cambio de tamaño del TV a solicitud del contratista y autorizado por la ordenación del gasto.

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 (19) 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

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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 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

Página 7 de 9	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		

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 situé 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 recibido 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.

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 termino 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).

Página 8 de 9	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		

- 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 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 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	\$ 125.627.338,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 125.627.338,00	100%
Valor total facturado	\$ 125.627.338,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 125.627.338,00	100%
Valor pagado	\$ 0,00	0%
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 10/12/2024	\$ 125.627.338,00	09/12/2024	\$ 125.627.338,00	LICB525	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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
Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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	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 <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,


 Firma
 Subintendente **CARLOS GIOVANNY ZULUAGA MUÑOZ**
 Responsable Servicios Generales DECAL
 Supervisor Orden de Compra 136849
 Correo electrónico: decal.grulog@policia.gov.co
 No. Celular: 3132149147



POLICIA NACIONAL

ELABORACION EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS

FORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA

Forma 005-0
Código: 385-R-0019
Fecha: 12-03-2012
Versión: 2

El Detalle de las compras, ventas, cobros y pagos efectuados en el contrato, debe ser presentado al supervisor de contratos o encargado de la ejecución del contrato (ver el contrato) para su aprobación y registro en el sistema.

Fecha de Emisión	Fecha de Pago	Fecha de Cobro	Fecha de Entrega	Fecha de Recepción	Fecha de Liquidación	Fecha de Cancelación	Fecha de Vigencia

4.1 Entidad de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los centros contables al depositar)

Centro de Bienes	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Fecha de Liquidación

[Handwritten signature]

El contrato debe ser revisado en conjunto con las condiciones técnicas establecidas en el Fondo Virtual del Estado (Fondo) y las de los elementos solicitados.

4 CONCLUSIONES

El supervisor deberá emitir un informe de conclusión según corresponda al periodo de revisión. Este informe debe ser emitido dentro del tiempo establecido en el contrato. Si no se emite dentro del tiempo establecido en el contrato, se entenderá que el contrato cumple con las condiciones técnicas establecidas en el Fondo Virtual del Estado.

<p>El contrato cumple con las condiciones técnicas establecidas en el Fondo Virtual del Estado y las de los elementos solicitados.</p> <p>SI</p>	<p>El contrato no cumple con las condiciones técnicas establecidas en el Fondo Virtual del Estado y las de los elementos solicitados.</p> <p>NO</p>
--	---

Atentamente,

[Handwritten signature]

Supervisor de Bienes
Supervisor de Contratos
Supervisor de Compras y Ventas
Supervisor de Cobros y Pagos
Supervisor de Entrega y Recepción
Supervisor de Liquidación y Cancelación