


Página 1 de 11	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		

No. GS-2023- **012419** - MEMOT

Ciudad y Fecha: **110 MAR 2023**

Coronel Gabriel Hernando García Arrieta  
 Comandante Policía Metropolitana de Montería  
 Calle 29 N° 5-61  
 Montería- Córdoba

**ASUNTO:** informe de supervisión de orden de compra No. 98274

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO\_X\_ O FINAL** \_\_\_\_

**Periodo del informe de supervisión**


<b>Desde</b>	<b>1-02-2023</b>	<b>Hasta</b>	<b>28-02-2023</b>
--------------	------------------	--------------	-------------------

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

**INFORMACIÓN GENERAL:**


Mediante comunicación oficial No. GS-2023-009046-MEMOT del 21-02-2023, el señor (a) Coronel Gabriel Hernando García Arrieta, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Montería, nombró como supervisor orden de compra del asunto al señor (a) Intendente Álvaro Miguel Taborda Villamil

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en tienda virtual del estado colombiano**
  1. **Informe de supervisión del mes de diciembre, presentado mediante comunicación oficial No GS-2022-061774-MEMOT del 21/12/2022.**
  2. **Informe de supervisión del mes de enero, presentado mediante comunicación oficial No GS-2023-011987-MEMOT del 7/03/2023.**

Página 2 de 11	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		

**Información de la orden de compra**

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	98274																																															
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo a los vehículos (Automóvil) de la marca Chevrolet de la MEMOT Y DECOR																																															
<b>Contratista</b>	UNION TEMPORAL AUTOMOTRIZ 2022																																															
<b>NIT del contratista:</b>	901446282-3																																															
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	APALANCAMIENTO 2022 MEMOT RECURSO 10 POR VALOR DE \$ 2.000.000 VIGENCIAS FUTURAS AÑO 2023 MEMOT RECURSO 10 POR VALOR DE \$ 6.000.000 <b>RECURSOS VIGENCIA 2022 MAS 2023 VALOR TOTAL \$8.000.000</b>																																															
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	NO APLICA																																															
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">LOTE</th> <th rowspan="3">DESCRIPCION</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">1</td> <td rowspan="4">MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOR 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><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 5.000.000</b></td> <td><b>\$ 2.000.000</b></td> <td><b>\$ 10.000.000</b></td> <td><b>\$ -</b></td> <td><b>\$ 17.000.000</b></td> </tr> </tbody> </table>						LOTE	DESCRIPCION	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR VEHICULOS CHEVROLET				TOTAL	UNIDAD	2022		2023		REC. 10	REC. 16	REC. 10	REC. 16	1	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOR 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	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.000.000</b>	<b>\$ 2.000.000</b>	<b>\$ 10.000.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 17.000.000</b>
LOTE	DESCRIPCION	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR VEHICULOS CHEVROLET				TOTAL																																										
		UNIDAD	2022		2023																																											
			REC. 10	REC. 16	REC. 10		REC. 16																																									
1	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOR 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																																									
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 5.000.000</b>	<b>\$ 2.000.000</b>	<b>\$ 10.000.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 17.000.000</b>																																									
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	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).																																															
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	31/10/2022																																															
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	30/06/2023																																															
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A																																															
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A																																															
<b>Adiciones</b>	N/A																																															
<b>Modificatorios</b>	N/A																																															
<b>Prorrogas</b>	N/A																																															

Página 3 de 11	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		
Otros		

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

Al momento que se solicita el servicio de mantenimiento para vehículos se verifica el estado del mismo y se hace diagnóstico en el taller autorizado, posterior se emite cotización y se allega al responsable de mantenimiento vehicular para su revisión en el 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 pre facturación 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.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> _(transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
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. 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. 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. 11.4 Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco. 11.5 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando el Proveedor se abstenga de	SI	El contratista cumple con las especificaciones técnicas del contrato

Página 4 de 11	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		
<p>cotizar o suspenda los Productos por mora de la Entidad Compradora.</p> <p>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.</p> <p>11.7 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.14 Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.</p> <p>11.15 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.</p> <p>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.</p> <p>11.17 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.</p> <p>11.18 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.</p>		

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		
<p>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 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 segregarse cada vehículo según su tipología y marca.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.23 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf</a></p> <p>11.24 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>11.25 Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento.</p> <p>11.26 Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida la garantía de cumplimiento.</p> <p>11.27 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de</p>		

Página 6 de 11	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		
<p>la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.</p> <p>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.</p> <p>11.29 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>11.30 Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.35 Informar a las entidades de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria.</p>		
<p><b>3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:</b></p> <p>A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (129) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (113) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.</p> <p><b>4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:</b></p> <p>La Policía Nacional – Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería cancelará el valor del contrato en moneda legal (pesos colombianos) de la siguiente forma:</p> <p>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,</p>		

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		

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:**

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. 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.
3. 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# \$

"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

Página 8 de 11	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		

designie 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.

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

Página 9 de 11	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		

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.

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.





**4.2 Entrada de Bienes (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)**  
NO APLICA

**5. RECOMENDACIONES**

*Realizar el lavado de los vehículos así como la entrega física de las garantías de acuerdo después del mantenimiento realizado a los vehículos.*

**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 X</b>	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> _____	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 \_\_\_\_\_

Intendente ALVARO MIGUEL TABORDA VILLAMIL

Supervisor Orden de compra 98274 (VEHICULOS) Union Temporal Automotriz 2022.

Correo electrónico:alvaro.taborda@correo.policia.gov.co

No. Celular:3135858827