


Página 1 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		

No. GS-2022-~~069436~~ - - DISAN

Bogotá D.C., 26 OCT 2023

Señor coronel
Nairo Enrique Espinel Rojas
 Subdirector de DISAN
 Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del mes de septiembre de 2023 de la orden de compra No. 114582-2023

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/09/2023	Hasta	30/09/2023
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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

Mediante comunicación oficial No. GS-2023-053318-DISAN del 25 de agosto de 2023, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA, obrando en calidad de jefe de Grupo de Contratos de Dirección de Sanidad Policía Nacional, notifico el supervisor encargado de la Orden de compra No. 114582-23, al señor Mayor HERNANDO LÓPEZ BONILLA.

El señor capitán JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGOS, asume como jefe del grupo Logístico (E), a partir del 11 de septiembre de 2023, mediante la orden interna de personal DISAN No.140.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 02

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. Supervisión del mes agosto del 2023, del periodo comprendido entre el 25/08/2023 y el 31/08/2023, comunicación electrónica en GS-2023-064245-DISAN.
2. Supervisión del mes septiembre del 2023, del periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2023, comunicación electrónica en trámite.


Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	114582
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL SAS.
Representante legal	LAURA MARIA GONZALEZ LARA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$1.191.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$1.191.000,00
Plazo de ejecución inicial	30 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/08/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/09/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Se está a la espera de ejecución de la orden de compra, como quiera que está en el plazo de ejecución

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		

El día 14 de septiembre de 2023, re recepción el bien mediante acta No. 042.

El día 14 de septiembre de 2023, emiten la factura LICG34, por concepto de \$1.191.000,00


Pendiente de pago.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<p>Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:</p> <p>I. Obligaciones Generales de los Proveedores del Acuerdo Marco:</p> <p>11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.</p> <p>11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso a todas las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.</p> <p>11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.</p> <p>11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de los materiales de construcción y ferretería por mora de la Entidad Compradora.</p> <p>11.7 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o</p>	<p>si</p>	<p>Planilla 27645828 del 14/09/2023</p>

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		
<p>cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.</p> <p>11.8 Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas para cada región en la que presentó Oferta según las regiones establecidas para tal fin.</p> <p>11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.</p> <p>11.10 Los precios cotizados no pueden ser superiores a los que hacen parte del catálogo vigente, salvo el caso en el cual se solicite la cotización de bienes adicionales que no estén contemplados en el catálogo teniendo como referencia el valor establecido por la entidad. En este último caso, el Proveedor podrá ofertar un valor de máximo el 20% adicional al establecido por la entidad.</p> <p>Si en algún caso el Proveedor cotiza precios superiores a los publicados en el Catálogo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo, salvo los solicitados como adicionales por la entidad.</p> <p>11.11 En el caso en el cual los materiales de construcción y/o ferretería deban ser fabricados o elaborados mediante solicitud, se tendrá un tiempo adicional de entrega de CINCO (5) DÍAS HÁBILES al plazo máximo establecido en la Tabla</p> <p>1. 11.12 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos dentro del catálogo; o hasta máximo el 20% adicional de los elementos adicionales que sean establecidos por la entidad compradora.</p> <p>11.13 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, así como el simulador.</p> <p>11.14 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.</p> <p>11.15 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.</p> <p>11.16 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información</p>		

Página 5 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		

entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

11.17 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. Exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores

11.18 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.

11.19 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

11.20 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

11.21. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.


11.22 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este a los diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, en caso de requerirlo, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.

Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO sí No	Observaciones y Evidencias
1	Así como lo establece la ficha técnica dentro de los documentos de la orden de compra de adquisición de materiales de ferretería y construcción para la dirección de sanidad de la policía nacional a través del catálogo de grandes	si	

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		

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor del Contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo, cumpliendo con las obligaciones señaladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional

Nota: El Registro de Información Tributaria (RIT), es un requisito que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como de los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción, por tal motivo aquellos que estén exonerados del mismo, deberán anexar la documentación que lo soporte.

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	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor total de las entregas	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor total facturado	\$1.191.000,00	100,00 %
Valor facturado pendiente de pago	\$1.191.000,00	100,00%
Valor pagado	0,00	00 %
Valor pendiente de entrega	0,00	00 %


b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
042	1.191.000,00	14/09/2023	1.191.000,00	LIG34	PTE	PTE	PTE

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

La supervisión manifiesta que se cumplió el objeto de contractual en los términos establecidos, se realizó la entrada del bien el día 14 de septiembre de 2023. Bajo el acta No. 042.

5 RECOMENDACIONES.

6 CONCLUSIONES


Página 9 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 contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO ___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



 Firma _____
Capitán JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO
 Jefe Grupo Logístico DISAN
 Supervisor orden de compra No. 114582-2023
 Correo electrónico: julio.ramirez2756@correo.policia.gov.co
 No. Celular: +57 3002196931

Copia

Página 1 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

18/10/2023 Central

Ciudad y fecha:	Bogotá 14 de septiembre de 2023																	
Unidad:	DIRECCION DE SANIDAD																	
Tipo de contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato	Orden de compra	X	Contrato de obra		Contrato de consultoría		Contrato de prestación de servicios		Contrato de compraventa		Contrato de suministro		Contrato interadministrativo	
	Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato																
	Orden de compra	X																
	Contrato de obra																	
	Contrato de consultoría																	
	Contrato de prestación de servicios																	
	Contrato de compraventa																	
	Contrato de suministro																	
Contrato interadministrativo																		
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	ORDEN DE COMPRA No 114582																	
Constancia de recibido No.	001																	
Contratista:	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S																	
NIT del contratista:	900365660																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.																	
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	GRANDES ALMACENES																	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 1.191.000,00																	
Plazo de ejecución:	30 días																	
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	15 de septiembre de 2023																	
Lugar de ejecución y/o entrega	Carrera 20 No. 3B-15, Bogotá D.C.																	
Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO <u>x</u>	N/A																	

Página 2 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		


Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Capitán JULIO CÉSAR RAMÍREZ GALLEGO - Jefe Grupo Logístico DISAN (E)																			
Fecha de entrega certificada:	14/09/2023																			
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2023	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Recurso</th> <th>Descripción del bien o servicios recibidos</th> <th>Valor recibido</th> <th>Valor facturado</th> <th>Valor a amortizar y/o descontar</th> <th>Valor a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISAN</td> <td>16</td> <td>ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.</td> <td>\$1.191.000,00</td> <td>\$1.191.000,00</td> <td>N/A</td> <td>\$1.191.000,00</td> </tr> </tbody> </table>						Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar	DISAN	16	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.	\$1.191.000,00	\$1.191.000,00	N/A	\$1.191.000,00
	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar													
DISAN	16	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL a través del catálogo de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado colombiano.	\$1.191.000,00	\$1.191.000,00	N/A	\$1.191.000,00														
Acta de recepción de bienes	Recepción de bienes No. 042 del 14 de septiembre de 2023																			

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
LICG34	14/09/2023	\$ 1.191.000,00		\$ 1.191.000,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				\$ 1.191.000,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social.


Por medio de la presente constancia, se recibió a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO sí ___ No ___	Observaciones y Evidencias
-----	---	--------------------------	----------------------------

Página 3 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

1	Para el desarrollo de la ejecución de la orden de compra que se suscriba como resultado de la definición del presente proceso de contratación, EL CONTRATISTA – dispone de quince (15) días, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga; dicho plazo iniciará a partir de la carta de inicio de la ORDEN DE COMPRA expedida por la subdirectora de Sanidad.	SI	
---	---	----	--

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor, deberá acompañarla con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.


Capitán JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO
Jefe Grupo Logístico DISAN (E)

