


Página 1 de 8	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-2025- 041408 - / DISAN

Bogotá D.C. **19 MAY 2025**

Señor coronel
FERNANDO GUZMÁN RAMOS
 Director de Sanidad de la Policía Nacional (E)
 Calle 44 50 – 51, CAN
 Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión de final de la orden de compra No. 124843-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL **X**

Periodo del informe de supervisión

Desde: 03/06/2024	Hasta: 31/12/2024
--------------------------	--------------------------

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 de la 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 GS-2024-015667-DISAN del 6 de marzo de 2024, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA jefe Grupo de Contratos de la Dirección de Sanidad, nombró como supervisor de la orden de compra No. 124843 "Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para línea de vehículos y motocicletas de la Policía Nacional a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020 al señor Intendente Dasney Alonso Rodríguez Ortiz.

El señor Subintendente ALVARO MOLANO RIVERA, asume como responsable de movilidad (E), a partir del 12 de agosto de 2024, mediante acta número AC 003102-AREAD-GRULO

El señor Intendente IVAN DARIO GAMBOA ALMANZA, asume como responsable de movilidad (E), a partir del 31 de octubre de 2024, mediante orden del día No 153

El señor Intendente DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ, asume nuevamente como responsable de movilidad, a partir del 12 de noviembre de 2024, mediante solicitud No GS-2024-087435-DISAN.

Mediante comunicación oficial GS-2025-001653-DISANAN del 08 de enero de 2025, la señora mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ jefe Grupo de Contratos (E) de la Dirección de Sanidad, nombró como supervisor

Página 2 de 8	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		


de la orden de compra No. 124843 "Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para línea de vehículos y motocicletas de la Policía Nacional a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020 al señor Intendente Iván Darío Gamboa Almanza.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 10

1. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido entre el 06/03/2024 al 31/03/2024, mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-023578-DISAN.
2. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido entre el 01/04/2024 al 31/04/2024 mediante comunicación oficial Nro. 30/04/2024 GS-2024-032164-DISAN.
3. Informe de supervisión del mes de mayo del periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 30/05/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-041749-DISAN.
4. Informe de supervisión del mes de junio del periodo comprendido entre el 01/06/2024 al 30/06/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-048672-DISAN.
5. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 31/07/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-058174-DISAN.
6. Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido entre el 01/08/2024 al 31/08/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-070074-DISAN.
7. Informe de supervisión del mes de septiembre del periodo comprendido entre el 01/09/2024 al 31/09/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-074923-DISAN
8. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/10/2024 al 31/10/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-086110-DISAN
9. Informe de supervisión del mes de noviembre del periodo comprendido entre el 01/11/2024 al 30/11/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-098069-DISAN
10. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 01/12/2024 al 31/12/2024 mediante comunicación oficial Nro. GS-2024-000591-DISAN

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 124843-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA, PARA VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286-AMP-2020.
Contratista	UT UMG-MOTORAD-7M
Representante legal	JORGE EMILIO MANJARREZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) MONEDA LEGAL incluido el valor del IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) MONEDA LEGAL incluido el valor del IVA.
Plazo de ejecución inicial	300 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del	06 de marzo 2024

Página 3 de 8	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		
contrato u orden de compra		
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de diciembre 2024	
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:


- El día 07/03/2024, se realizó la firma del acta de inicio - que trata de las obligaciones de las entidades compradoras que se vinculan al acuerdo marco para la adquisición de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra, y adquisición de autopartes.
- El día 11/03/2024 el señor IT Dasney Alonso Rodríguez Ortiz realiza la solicitud a DILOF mediante comunicación oficial GS-2024-016208-DISAN el procedimiento de cargar la orden de compra al aplicativo SIGEA para iniciar a generar ordenes de trabajo
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de abril.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de mayo.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de junio.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de julio.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de agosto.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de septiembre.
- No se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de noviembre.
- Se realizaron ordenes de mantenimiento para esta orden de compra durante el mes de diciembre así:

ORDEN DE COMPRA	VEHICULO	PLACA	COTIZACION	ORDEN DCE TRABAJO	VALOR
124843	MOTOCICLETA	KYT65G	UTUM 2588	CO-DISAN-2024-91	\$ 1,000,000.00

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cumplimiento obligaciones legales del contratista.

Página 4 de 8	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			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES DERIVADAS DEL ACUERDO MARCO:			
1. Permitir a la entidad compradora visitar las instalaciones del proveedor y los lugares donde se prestará el servicio de mantenimiento cuando lo requiera.		SI	No se ha presentado inconvenientes
2. mantener las condiciones exigidas de calidad para los talleres donde se prestará el servicio.		SI	No se ha presentado inconvenientes
3. El proveedor debe prestar el servicio el servicio de mantenimiento en los talleres indicados por el proveedor en la operación principal garantizando operación prioritaria para la entidad compradora, para el efecto deberá realizar un diagnóstico por cada vehículo que permita identificar las acciones a realizar e informarlas al supervisor de la orden de compra para que las autorice antes de iniciar el servicio.		SI	Se ha dado prioridad a los vehículos y se ha mantenido comunicación con el proveedor
4 los proveedores del Lote1, mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles y motocicletas deben tener un horario de atención entre semana de 08:00 a 18:00 horas y sábados de 8:00 a 11:00 horas, con atención prioritaria para las entidades compradoras.		SI	Se ha cumplido con los horarios
5. Posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, debe llevarse a cabo el lavado exterior e interior del vehículo y motocicleta, para el caso de motocicleta será válido el lavado bajo la modalidad de lavado ecológico (sin agua)		SI	No se ha presentado inconveniente
6. Si es necesario mover el vehículo o motocicleta fuera del taller, el proponente debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea autorizado por escrito y con su firma respectiva, en todo caso el desplazamiento deberá realizarse por el taller bajo su cuenta y riesgo, sin que genere costos adicionales a la entidad compradora.		N/A	No se ha presentado el caso de movilizar vehículos fuera del taller
7. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el anexo técnico (mantenimientos preventivos no debe superar las 24 horas, siempre y cuando no presente otras fallas el vehículo. Para mantenimientos correctivos complejos, el tiempo de entrega lo manifestará el proveedor una vez haga el diagnóstico del automotor, este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de la orden de compra)		SI	Se ha cumplido con los tiempos de entrega
8. El diagnóstico de los automotores y motocicletas en los casos que se requiera un análisis más a fondo del estado no deberá superar tres días hábiles después de la entrega del ingreso.		SI	No se ha presentado inconveniente
9. El proponente debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás insumos utilizados en los mantenimientos sea el recomendado por el fabricante o en el manual de garantía del vehículo		SI	No se ha presentado inconveniente
10 garantizar durante toda la ejecución del Acuerdo Marco de Precios los equipos mínimos, perfiles profesionales e infraestructura requerida y ofertada en la operación principal.		SI	No se ha presentado inconveniente
11. Los proponentes deberán dar garantía de 6 meses al trabajo de mantenimiento afectado al vehículo y/o motocicleta, o de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, el cual debe ser fundamento ante el supervisor de la orden de compra		SI	No se ha presentado inconveniente

Página 5 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
12. Se requiere que los proponentes deban realizar la disposición final de los elementos utilizados y sustituidos en el proceso de mantenimiento de vehículos, motocicletas y fabricación de autopartes. En caso que la disposición de los residuos peligrosos se vaya a tercerizar, el proponente debe enviar en su oferta el contrato que certifique la relación entre partes, se debe adjuntar el registro RESPEL de la empresa que realizara la disposición de los residuos, así como las licencias y certificaciones que lo certifiquen como transportador de residuos peligrosos.	SI	No se ha presentado inconveniente
13. Informar al supervisor designado por la Entidad Compradora sobre el desabastecimiento de algún repuesto para que la Entidad Compradora en caso de considerarlo pertinente proceda con la colocación de un evento de cotización en el Lote 2 y lo adquieran por ese medio, caso en el cual no reconocerá el valor del repuesto al proveedor. En este caso el proveedor no cobrará parqueadero y la Entidad Compradora no aplicará los niveles de servicio.	N/A	No se ha presentado inconveniente
14 los proveedores podrán tercerizar la revisión técnico-mecánica y rectificación del sistema de gas, para esto el proveedor deberá entregar al Supervisor de la Orden de Compra una cotización previa del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) y/o taller de rectificación del sistema de gas, el supervisor de la orden de compra deberá verificar que dicho centro de diagnóstico o taller de instalación de gas se encuentran acreditados por el Ministerio de Transporte y aprobar la revisión.	SI	No se ha presentado inconveniente
15 Mantener por el término de duración del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018, así mismo, mantener en su planta de personal el número de trabajadores adultos mayores, primer empleo, vinculación de género y vinculación de personal de la región que dio lugar a la obtención del puntaje adicional según sea el caso y remitir los soportes de acuerdo con lo exigido por el supervisor del Acuerdo Marco de Precios y la Orden de Compra.	SI	No se ha presentado inconveniente
16 garantizar la protección de datos y la información entregada por las Entidades Compradoras.	SI	No se ha presentado inconveniente
17 garantizar la atención a las Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) línea de atención telefónica nacional en los horarios antes definidos; y (ii) atención con al menos dos (2) personas por correo electrónico y teléfonos fijos y celulares.	SI	Se mantiene constante comunicación con el proveedor, canal dispuesto cel. 3502742911
18 abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	SI	No se ha presentado inconveniente
19 responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	SI	No se ha presentado inconveniente
20 responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por cualquier daño que se genere a los vehículos y/o motocicletas por el manejo inadecuado de éstos en el desarrollo de las actividades contratadas.	SI	No se ha presentado inconveniente



2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se ha presentado ninguna novedad en la ejecución del presente contrato

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

La ejecución del informe de supervisión se realizó sin presentar novedad alguna. Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra, han transcurrido 300 días, quedando 0 días al 31 de diciembre de 2024.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


El Proveedor debe entregar prefectura dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.

Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.


Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tomada en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación.

La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención.

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

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$1,000,000.00	100%
Valor total de las entregas	\$1,000,000.00	100%
Valor total facturado	\$1,000,000.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$0	0%
Valor pagado	\$1,000,000.00	100%
Valor pendiente de entrega	00	0%

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
01	1,000,000	2024-12-30	1,000,000	409324	934,847.00	65,163.00	528743924

4.2 Entrada de Bienes

N/A.

5. RECOMENDACIONES

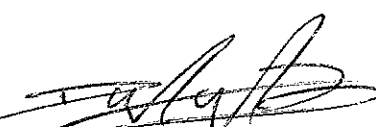
N/A

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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 DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ
 Responsable Movilidad DISAN
 Supervisor orden de Compra No. 124843-24
 disan.grulo@policia.gov.co

Realizado



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
NIT.830.041.314-4

LA SUSCRITA TESORERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

CERTIFICA:

Que verificados los sistemas de información financiera SIF Nación y QUIPU, sobre la orden de compra N° 124843 suscrito con UNION TEMPORAL UMG-MOTORRAD-7M., identificado con NIT 901.443.198, se realizó el siguiente pago:

COMPROMISO	OBLIGACIÓN	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO
34424	409324	528743924	2024-12-30	1.000.000,00	65.153,00	934.847,00
TOTAL				\$1.000.000,00	\$65.153,00	\$934.847,00

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 016 del 21 de enero del año dos mil veinticinco (2025).


ST. MAYERLINE OLAVE CUBIDES
Tesorera Dirección de Sanidad

Elaborado por: TA-27- José Gerardo Daza Moreno- Auxiliar de Tesorería
Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2025
Ubicación: Z:\Arafi-tesoreria/publica tesoreria/certificaciones

Calle 44 N.º 50-51 CAN
Teléfono 5804400 ext. 7498 -7304
disan.tesor@policia.gov.co



EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.
 Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

FECHA EVALUACIÓN: 31/12/2024 1. DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social	UT UMG-MOTORRAD-7M		Identificación de ciudadanía	901443198	
Dirección	Calle 19 #69-37		Teléfono	7424949	
No. Contrato y fecha	124643-22/02/2024	Proveedor de: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA, PARA VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-288-AMP-2020"	Servicios de:	Insumos/Equipo _____	Suministro de Bienes X
			Otro:	Licencia _____	

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					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, PAISAJE, COMPONENTES TECNOLÓGICOS, ETC.)	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.1 Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios: el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10					2.1 Oportunidad. El proveedor garantiza al entrega la oportunidad de los bienes o servicios de acuerdo a los plazos pactados en el contrato u orden de compra.	10				
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10					2.2 Calidad. El proveedor garantiza que el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10				
2.3 Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10					2.3 Cumplimiento. El proveedor cumple con las especificaciones técnicas de entrega de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10				
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente	10					2.4 Nivel de servicio. Como en el cual el proveedor garantiza que el servicio brinda los puntos que requiere, en la entrega de los bienes o servicios de acuerdo con la trazabilidad establecida y sus efectos, garantizando los tiempos que los bienes o servicios.	10				

3. 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					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, PAISAJE, COMPONENTES TECNOLÓGICOS, ETC.)	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9) Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
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 subsane 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.	10					2.5 Devoluciones. Como en el cual el proveedor brinda de manera voluntaria y diligente, mediante comunicación oficial, el servicio de los bienes o servicios.	10				
SUBTOTAL	50				La Sumatoria de los Puntos es 50 (Cinco x 10)	SUBTOTAL	50				
TOTAL GENERAL	100					Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la entidad no deben superar las 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

Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 59) O MALO (0 a 39), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándose en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atributos a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.
 Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución.

Intendente DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ

JORGE EMILIO MANJARRES