

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-11			
		Versión No. 01			
		Página 1 de 8			
INFORME DE SUPERVISIÓN		Fecha.	05	08	2020

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06

Florencia, 05 de diciembre de 2023

AL: Señor Mayor
JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ
 Director Regional Amazonia
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Con toda atención me permito enviar al señor Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, Director Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 06 de la Orden de Compra No. 112760 correspondiente al periodo del 01 al 30 de noviembre de 2023, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

ORDEN DE COMPRA No. 112760

CONTRATISTA: PROSUTEC S.A.S

OBJETO: Suministro de Consumibles de Impresión; para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia (HP).

VALOR DEL CONTRATO: \$ 21.698.460,00

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2023

MODIFICACIONES: SI ☐ NO ☒

TIPO	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La armad de nosotros. Fuerzas.	TÍTULO	Código: CT-FO-11		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Presencia en puntos militares, en el territorio nacional		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión No. 01	Página 2 de 8			
		Fecha.	05			08

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

NUMERAL	DESCRIPCION	OBLIGACION	ENTREGABLE	PLAZO EJECUCIÓN				
				JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A					
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.		N/A					
3	Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco		N/A					
4	Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del Proceso 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 incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco		N/A					
5	Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.		N/A					
6	Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.		N/A					
7	Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		N/A					
8	Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.		N/A					
9	Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de consumibles de Impresión por mora de la Entidad Compradora.		N/A					
10	Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso		Acta de Entrega a Satisfacción	SI		SI	SI	SI
11	Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.		N/A					
12	Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.		Acta de Entrega a Satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI
13	Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.		Acta de Entrega a Satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 3 de 8

Fecha.

05

08

2020



14	Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.	N/A					
15	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, so pena de generar un incumplimiento	N/A					
16	Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente	Acta de Entrega a Satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI
17	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	N/A					
18	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.	N/A					
19	Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras	Acta de Entrega a Satisfacción	si	si	SI	SI	SI
20	Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta	N/A					
21	Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.	N/A					
22	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	N/A					
23	Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco	N/A					

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	Código: CT-FO-11		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión No. 01				Página 4 de 8	
		Fecha.	05			08	2020

24	Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Consumibles de Impresión por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla 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.	N/A					
25	Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.	N/A					
26	Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	N/A					
27	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.	N/A					
28	Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.	N/A					
29	Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	N/A					
30	Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17	Póliza de seguro	SI		SI	SI	SI
31	Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías	N/A					
32	Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco	N/A					
33	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	N/A					
34	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Factura De venta	si	si	SI	SI	SI
35	Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.	N/A					
36	Mantener por la vigencia 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	N/A					

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-FO-11					
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión No. 01				Página 5 de 8	
		Fecha.	05			08	2020

37	Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.	N/A					
38	En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión debe proceder de la siguiente manera: a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades. b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista. c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría. d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.	N/A					
39	Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17	Póliza de seguro	SI	SI	SI	SI	SI
40	Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso	Acta de Entrega a Satisfacción	si	si	SI	SI	SI
41	Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria	Documentos solicitados para la suscripción de la orden de compra		SI			
42	Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra	Acta de Entrega a Satisfacción	si	si	SI	SI	SI

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	Código: CT-FO-11		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión No. 01	Página 6 de 8			
		Fecha.	05			08

43	Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.	N/A					
44	El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal	N/A					
45	Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso	Acta de Entrega a Satisfacción	si	si	SI	SI	SI
46	Hacer efectivas las garantías Reales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora	N/A					
47	Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión	N/A					
48	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra	N/A					
49	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 integral	Planilla y certificación pago parafiscales	si	si	SI	SI	SI
50	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	Registro en Plataforma	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
51	Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador	Declaración de importación	si	si	SI	SI	SI
52	Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B	Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas	si	si	SI	SI	N/A
53	Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora	Certificado de garantía impreso en cada producto	si	si	SI	SI	N/A
54	Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.	Acta de Entrega a Satisfacción	si	si	SI	SI	SI
55	Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2	Acta de Entrega a Satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI
56	Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación	Acta de Entrega a Satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-11		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión No. 01	Página 7 de 8	
		Fecha. 05	08	

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	ALFM- Contratista	Hasta el plazo de ejecución
2	Operacional	Escases de los Bienes	Verificación de producción o cantidades en stock-Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente	Contratista	Hasta el plazo de ejecución
3	Operacional	Suministro de mala calidad	Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía de calidad del bien	Contratista - ALFM	Hasta el plazo de ejecución
4	Operacional	Incumplimiento en la entrega	Seguimiento permanente del supervisor	ALFM	Hasta el plazo de ejecución
5	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Seguimiento a la entrega	ALFM	Hasta el plazo de ejecución
6	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Garantía de cumplimiento	Supervisor	Hasta el plazo de ejecución
7	Operacional	Bloqueo de vías de acceso	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	ALFM - Contratista	Hasta el plazo de ejecución
8	Financiera	Variación de precios y normatividad	Análisis para la modificación de las condiciones contractuales	Contratista	Hasta el plazo de ejecución
9	Regulatorio	Cambio de Legislación Tributaria	Verificación Normatividad tributaria	ALFM - contratista	Hasta el plazo de ejecución
10	Económico	Falta de calidad del bien a contratar	Realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	Contratista	Hasta el plazo de ejecución

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

Durante el periodo comprendido para el presente Informe no se efectuaron entregas de los elementos restantes ya que previamente se había hecho entrega de la totalidad de la Orden de Compra. El pago por este concepto se realizó plenamente durante este lapso.

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	\$ 21.698.460,00			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	Fecha	Valor Facturado	Saldo por Ejecutar	Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)
Pago anticipo (si aplica)	--	--	--	--
Factura No. PR-1030	18 Julio 2023	\$ 10,931,340.00	\$ 10,767,120.00	N/A
Factura No. PR-1073	04 Septiembre 2023	\$ 1,630,300.00	\$ 9,136,820.00	N/A
Factura No. PR-1114	01 Noviembre 2023	\$ 9,136,820.00	\$ 0	N/A
Subtotal (por usos)		\$ 21.698.460,00	\$ 0	

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-11	
		Versión No. 01	
		Página 8 de 8	
INFORME DE SUPERVISIÓN		Fecha.	05 08 2020
			

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 100 %

Demora 0 %

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS: No aplica

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO: No aplica

8. INFORMACIÓN AIU: No aplica

9. RECOMENDACIONES:

La orden de compra fue entregada y facturada en su totalidad, por lo que se solicita la liquidación de la orden de compra 112760.

Cordialmente,


TASD. EDUARDO GÓMEZ POLO
 Supervisor Orden de Compra No. 112760

No. 000848

Fecha: 07 DIC 2023

DE: Director Regional

PARA: Contratos

INSTRUCCIONES Y ORDENES:

• Verificar y continuar de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.

PLAZO: Inmediato

de

M. Javier Orlando Avelar
Director Regional Amazonia