

Página 1 de 8

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

No. GS-2025- 009870 - DECAL Unidad: Departamento de Policía Caldas

Ciudad y Fecha: Manizales, 27 ENE. 2025

Señor Coronel
DAVE ÁNDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Manizales

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

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ O FINAL _X

Periodo del informe de supervisión

Desde 10/01/2025	Hasta 27/01/2025
-------------------------	-------------------------


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, adicione o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

¹ Artículo 2.1.1.2.1.8. **Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Artículo 2.1.1.2.1.7. **Publicación de la información contractual.** De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECO). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-066129-MEMAZ 20/11/2024, el señor (a) CR, JOHN CARLOS RINCON ROJAS Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Intendente Jefe MILTON ARLES VALENCIA VILLA Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas (E).
- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-069613-MEMAZ 06/12/2024, el señor (a) TC, FERNANDO MURILLO SABOGAL Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E) nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente CARLOS GIOVANNY ZULUAGA MUÑOZ Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-001378-MEMAZ 10/01/2025, el señor (a) CR, JOHN CARLOS RINCON ROJAS Comandante Policía Metropolitana de Manizales nombró como supervisor del asunto a la señora Subintendente LINA MARCELA RAMIREZ JARABA Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas (E).

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		

- Mediante comunicación oficial No. GS-2025-003002-MEMAZ 20/01/2025, el señor (a) Cr, DAVE ÁNDERSON FIGUEROA CASTELLANOS Comandante Policía Metropolitana de Manizales nombró como supervisor del asunto al señor Subintendente CARLOS GIOVANNY ZULUAGA MUÑOZ Responsable Servicios Generales Departamento de Policía Caldas.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 02

1. Informe GS-2024-121352-DECAL del 10/12/2024, periodo 22/11/2024 al 10/12/2024
2. Informe GS-2025-002917-DECAL del 09/01/2025, periodo 11/12/2024 al 09/01/2025

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	136849 del 20/11/2024
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y MOBILIARIO PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS Orden de compra (Grandes superficies) – Compraventa
Contratista	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S. NIT: 900365660-2 CALLE 8 10 20 LA POPA ZONA INDUSTRIAL LA POPA - DOSQUEBRADAS
Representante legal	CARVAJAL LARA PAULO CESAR CC 10,003,534 de Medellín Antioquia
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor Inicial Orden de Compra \$ 125.627.338,00 CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS , moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	- No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor Inicial Orden de Compra \$ 125.627.338,00 CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS , moneda legal vigente, incluido el valor de impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
Plazo de ejecución inicial	22/11/2024 al 10/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	22/11/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	- No aplica

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

Fecha de terminación
del plazo de ejecución
de la(s) adición(es)

- No aplica

Adiciones

- No aplica

Modificatorios

- No aplica

Prorrogas

- No aplica

Otros

- No aplica

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

En cumplimiento a la Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018 y la Ley 1474 de 2011 artículos 83 – 84, la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente y las funciones establecidas contractualmente, se describe los avances y actuaciones, así:

1.1 Acciones adelantadas:

- La presentación del presente informe de supervisión obedece única y exclusivamente al seguimiento por parte de la supervisión al pago del Ras presentado, teniendo en cuenta que fue realizado el pago por los bienes suministrados, como queda registrado en el punto 4.1 del presente informe.
- Todas las condiciones técnicas requeridas en el presente informe fueron verificadas y su cumplimiento fue anexado en el primer informe de supervisión presentado.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS HABILITABLES	CUMPLIÓ SI NO	Observaciones
1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS: El oferente deberá hacer entrega de los elementos a la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales con todas las especificaciones contenidas en la invitación. La totalidad de los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas propias de composición, unidad de medida y estándares de calidad de acuerdo al ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.	SI	Los elementos entregados cumplen con las condiciones técnicas establecidas
2	Serán a cargo del contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	SI	No se presentaron sobrecostos
3	En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el contratista deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	Fue recepcionada la solicitud de cambio de tamaño del ítem del TV y tramitada oportunamente
4	Para evitar el incremento de precios el contratista deberá sostener los precios durante la ejecución de la orden de compra que se llegare a celebrar.	SI	Los precios no cambiaron
5	LUGAR DE ENTREGA: La entrega de los elementos objeto del contrato, se realizará en el Almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Manizales, previa verificación y visto bueno por parte del supervisor de la Orden de Compra en la siguiente dirección, así: > Policía Metropolitana de Manizales: Carrera 25 No. 32-50, Barrió Linares.	SI	Fueron entregados en el lugar establecido
6	El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra, si es la primera compra de la Entidad en el Gran Almacén, el tiempo de entrega aumenta a máximo 10 días hábiles, al menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.	SI	Fueron entregados en los tiempos estimados.
7	Responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.	SI	No se presentaron reportes

8	<p>POLÍTICA DE CAMBIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén. (ii) el bien tiene defectos visibles. (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento. <p>La Entidad Compradora debe solicitar el cambio y realizar la devolución en los casos (i) el bien tiene defectos visibles y (ii) el bien tiene defectos de funcionamiento, en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien.</p> <p>En el caso (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, el Gran Almacén debe dar inicio al trámite a la garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.</p> <p>Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido.</p>	SI	No se presentaron cambios durante el periodo reportado
---	--	----	--

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS			
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			
Descripción	Cantidad	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
GSF01- MINIBAR 121 LITROS	4	SI	Los elementos entregados cumplen con las condiciones técnicas establecidas.
GSF01- NEVECON SIDE BY SIDE ELECTROLUX NO FROST 530L INVERTER	2	SI	
GSF01- LAVADORA ELECTROLUX CARGA SUPERIOR 21KG ESSENTIAL CARE GRIS (EWIX21F3CSG)	12	SI	
GSF01- TELEVISOR 60" LED 4K SMART*	12	SI	
GSF01- COMBO DOBLE 140X190 BASE CAMA GRIS + COLCHÓN + CABECERO + ALMOHADA	2	SI	
GSF01- JUEGO DE COMEDOR 6 PUESTOS	2	SI	
GSF01- SILLA OFICINA PRESIDENCIAL	14	SI	
GSF01- COMBO MESA DE CENTRO WEMA 3 RTA WENGUE Y SALA ARIEL	2	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA N/A

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(67)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(00)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

“TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Código: CCE-GAD-IDI-01 Versión: 02 del 08 de agosto de 2022”

F. Facturación y Pago

Página 5 de 8

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.


De acuerdo a la Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano Información general de Grandes Almacenes numeral IX. **Recepción, Facturación y Pago**, una vez recibido el bien la Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los **Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual**. La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto, la resolución que autoriza la auto-retención si así lo fuese y el número de cuenta bancaria del proveedor en el menú superior "Proveedores", Dentro de los 30 días calendario siguientes al pago, la Entidad Compradora a través del supervisor, el comprador o el ordenador del gasto debe gestionar la expedición del soporte o certificado de retenciones si así las realizó la Entidad al momento del pago, posteriormente debe remitirla al Gran Almacén.

Adicional a lo anterior La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES pagará al contratista el valor total del contrato en un solo pago contra entrega a la recepción de los ítems completos, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través de la plataforma del SIIF NACIÓN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC.

Los pagos que se efectúen en el contrato se realizarán contra entrega, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes conforme a lo establecido en la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN NORMAS DE PAGO EN PLAZOS JUSTOS EN EL AMBITO MERCANTIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PAGO Y FACTURACION"** siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional.

De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación. Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de

Página 6 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		

Manizales se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: **##** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **##**, debidamente separados por punto y coma (**SIN ESPACIOS**), así: **##16-01-01-M15;(numero de la orden de compra);correo del supervisor##**,

- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. **16-01-01-M15;(numero de la orden de compra);correo del supervisor**.
- La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:


a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra para el centro de costos DECAL	\$ 125.627.338,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 125.627.338,00	100%
Valor total facturado	\$ 125.627.338,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0%
Valor pagado	\$ 125.627.338,00	100%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001 10/12/2024	\$ 125.627.338,00	09/12/2024	\$ 125.627.338,00	LICB525	\$ 119,504,325,00	\$ 6,123,013,00	11347225

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

No. de entrada almacén	Fecha entrada almacén	Valor	No. documento SILOG
00605	18/12/2024	\$ 79.548.910,00	5003540776
00602	18/12/2024	\$ 46.078.428,00	5003540629

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		

5 RECOMENDACIONES,


El contratista cumplió cabalmente con las condiciones técnicas establecidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y las de los elementos solicitados.

6 CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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

Atentamente,


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

CADENA 28S-FR-0066 Versión: 16-03-2021 Estado: 0		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.								
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 de los proveedores en los rubros técnicos: ISO 9001, 14001, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2016 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."		Policía Metropolitana								
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.										
FECHA EVALUACIÓN:										
1. DATOS DEL PROVEEDOR										
Nombre o razón social	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S.	NIT 90036586-2								
Dirección	CALLE 4 030 LA ESPERA ZONA INDUSTRIAL LA POCA-DOSQUEBRADAS	Teléfono	3164430470							
No. Contrato y fecha	138849 del 2011/2024	Servicios de:	Insumos/Equipo							
	Proveedor de: "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELECTRODOMÉSTICOS Y MOBILIARIO PARA LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS".	Correspondencia de:	Servicio							
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.										
EVALUACIÓN										
CONCEPTOS TECNOADMINISTRATIVOS	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR ADICIONAL (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	NO CUMPLE (1-6)	OBSERVACIONES	CONCEPTOS CALIDAD EN (según Ley 1712 de 2014, componentes: Cumplimiento, etc.)	CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 a 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			El proveedor cumple en los tiempos establecidos en el contrato.						
2.2. Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10			Los elementos prestados cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad exigidas.						
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 soporte de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como se fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).	10			El proveedor cumple en los tiempos establecidos en el contrato.						
2.4. Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y eficiente el soporte técnico y mantenimiento por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requerimiento.	10			El proveedor atiende los requerimientos a los requerimientos realizados durante la ejecución del contrato.						

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACION

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato o orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisaros, en forma manual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TECNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACION				CONCEPTOS CALIDAD EN (caso aplicable para componentes/contratos etc.)	EVALUACION				
	CUMPLE REQUERIMIENTO VALOR APLICADO (1-3)	CUMPLE REQUERIMIENTO (por valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)		CUMPLE REQUERIMIENTO (1-3)	CUMPLE PARCIALMENTE (por valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.5. Devoluciones, en los casos que se requiera de cambios o mejoras de las bienes o servicios, por presentar un estado de pago para su uso o por que el proveedor no cumpla con el tiempo de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.	10								No fue devuelto ningún elemento al momento de la entrega de los mismos.	
SUBTOTAL	50				SUBTOTAL					
TOTAL GENERAL			10							Nota: para el caso en donde se incluyeran variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la unidad, no deben superar los cinco (5), se realiza la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general.

CRITERIOS DE EVALUACION:

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 de valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativa.

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.

PROVEEDOR INSTITUCIONAL S.A.S. CUMPLIO CON EL OBJETO DEL CONTRATO.


GIOVANNI ZULUAGA MUÑOZ,
 Representante de Servicios Generales DE CAL
 Supervisor Orden de Compra 138849
 GRUPO NOMBRES, APellidos Y PRIMA SUPERVISOR DE CONTRATO


PAULO CESAR CARVAJAL LARA
 Representante Legal
 NOMBRES Y APellidos DEL CONTRATISTA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
<p>El presente formato esta creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnicos/administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con en el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO14001, ISO 45001, y Decreto 1011 de 2008 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud".</p>
<p>Este formato debe ser diligenciado por cada supervisor de contrato al término del mismo. (Los supervisores podrán apoyarse para tener mayor objetividad en esta evaluación de quienes recibieron en o usaron en forma directa los productos y servicios).</p>
<p>1. Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (fuente del contrato).</p>
<p>2. La evaluación de proveedores en el ítem de CONCEPTOS TÉCNICOADMINISTRATIVOS, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.</p> <p>CONCEPTO DE CALIDAD: Estos ítem opcionales pueden ser en (SALUD, BIENESTAR, DINVE, COMPONENTE ESTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS, etc.). Esta característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especificidad por:</p>
<p>DIRAF: Para la evaluación de los contratos suscritos para cumplir la racionalidad institucional.</p> <p>DIBIE: Requisitos en materia de bienestar.</p> <p>DISAN: Requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Decreto 1011 de 2008).</p> <p>OPTIE: Para las cosas de tecnologías o servicios de las TICs.</p> <p>Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.</p>
<p>3. Los ítems de factores Técnico/Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento; diligenciando una sola evaluación por ítem y se deben realizar las observaciones en la casilla correspondiente, con el fin de complementar el análisis para la evaluación del proveedor (Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos aspectos de calidad). Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar los cinco (5) y el TOTAL GENERAL en la sumatoria de los 10 variables.</p>
<p>4. En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere solicitar al contratista realizar acciones de mejora, con quien se establecen compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida, y/o como retroalimentación del proceso.</p>

