

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-2023-**076305** - DISAN

Bogotá D.C., 22 NOV 2023

Señor coronel
 Carlos Alirio Fuentes Duran
 Subdirector de Sanidad de la Policía Nacional
 Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del mes de final de la orden de compra No. 113768-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☐ O FINAL ☒

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/10/2023	Hasta	31/10/2023
--------------	------------	--------------	------------

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 acto administrativo No. GS-2023-052534-DISAN del 23 de agosto de 2023, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA, obrando en calidad de Jefe del Grupo de Contrato, nombró como supervisor de la orden de compra No. 113768-23, al señor Mayor HERNANDO LÓPEZ BONILLA Jefe Grupo Logístico DISAN.

A partir del 11/09/2023 recibe la supervisión del contrato el señor Capitán JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGU Jefe Grupo Logístico (E), nombrado mediante 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: 3**
 1. Informe de supervisión del mes AGOSTO de 2023 comprendido entre el 22/08/2023 al 31/08/2023, comunicación oficial No. GS-2023-061536-DISAN.
 2. Informe de supervisión del mes SEPTIEMBRE de 2023 comprendido entre el 01/09/2023 al 30/09/2023, comunicación oficial No. GS-2023-069424-DISAN.

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		

3. Informe de supervisión FINAL comprendido entre el 01/10/2023 al 31/10/2023, comunicación oficial EN TRAMITE.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	113768-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE MANGUERAS PARA LOS GABINETES DE LA RED CONTRAINCENDIOS PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-AMP-2021.
Contratista	JM GRUPO EMPRESARIAL SAS
Representante legal	MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 12.158.250,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 12.158.250,00
Plazo de ejecución inicial	1 mes
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	31/07/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/09/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	22/09/2023
Adiciones	N/A
Modificatorios	1
Prorrogas	1
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

EL DÍA 26/10/2023, se realizó el pago de la factura radicada por la empresa contratista.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
En general, son obligaciones del CONTRATISTA:		
Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra	SI	

Página 3 de 9	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		
en favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 18.2 de la Cláusula 18		
Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.	SI	
Contar con todos los servicios, licencias y autorizaciones necesarios para prestar, entregar o transportar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o Servicios complementarios durante toda la vigencia del Acuerdo Marco	SI	
Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias con las especificaciones técnicas establecidos en los Documentos del Proceso según el Anexo 3 del pliego de condiciones.	SI	
Entregar a la Entidad Compradora el certificado de importación de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias que así lo requieran.	SI	
Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite de pago de facturas.	SI	
Garantizar la oportuna y correcta prestación de servicios complementarios de la categoría 1, en coordinación con la Entidad Compradora.	SI	
Contar con stock suficiente de productos para atender las necesidades de la Entidad Compradora. El proveedor está en obligación de cotizar en todos los eventos de Entidades Compradoras, por lo que, el no contar con unidades disponibles suficientes dará lugar a la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio.	SI	
Garantizar la calidad y funcionamiento de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias.	SI	
Responder por las condiciones de Garantía de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias entregados a las Entidades Compradoras, indistintamente de las condiciones de tercerización que generen.	SI	
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.	SI	
Entregar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias o servicios complementarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas de los documentos del proceso incluido el Anexo 3 del Pliego de condiciones.	SI	
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la	SI	

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			
presentación de la Cotización, conforme a la necesidad de la Entidad Compradora.			
Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.		SI	
Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.		SI	Planilla No. 9456238127 del 15/09/2023.
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco		SI	
Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la Cláusula 8. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios máximos permitidos.		SI	
Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid - 19 para la entrega de los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los bienes en sitio o los manipulará. El Proveedor recibirá los lineamientos únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.		SI	
Realizar las capacitaciones de acuerdo con el Anexo 5 del Pliego de Condiciones y ofrecidas en la Operación Principal cuando la Entidad Compradora así lo requiera. (Únicamente para los Proveedores de la Categoría uno (1) y los Segmentos uno (1) y dos (2) de la Categoría dos (2))		SI	
Abstenerse de entregar productos defectuosos que puedan afectar la seguridad de los usuarios finales o de sus bienes.		SI	
Tomar las medidas correctivas para retirar los productos defectuosos cuando se presenten		SI	
Informar de manera inmediata cualquier hecho que pueda producir un evento adverso que atente contra la salud, la vida o la seguridad de las personas.		SI	
Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.		SI	
Entregar durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad Compradora para dichos bienes y/o servicios que lo requieran en el Anexo 3 del pliego de condiciones. Las especificaciones técnicas entregadas por el Proveedor deben ser iguales o superiores a las establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones.		SI	
2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA No aplica.			

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		

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (93) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

De conformidad con la Cláusula respectiva del acuerdo Marco de precios CCE-197-AMP-2021.

El Proveedor debe facturar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
- (iii) Certificado suscrito por el 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 con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación de la factura.

En caso de que la Entidad Compradora decida realizar entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

Cuando suceda lo anterior, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias estipulada.

Página 6 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		

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 debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los mismos DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los Elementos efectivamente entregados o los Servicios Complementarios efectivamente prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3°:

"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla y subraya fuera de texto).

Página 7 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		

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como "gran empresa"; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

PASO 1

De acuerdo a las ultimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIIF NACION al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato.

EJEMPLO: 160102000;07-8-20xx-21; ROSA.GOMEZ@CORREO.POLICIA.GOV.CO

Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor del contrato entrará a plataforma Olimpia para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

PASO 2

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional pagará el valor de la orden de compra que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Bogotá, en un (01) pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial en la ventanilla Única – Central de Cuentas, ubicada en la Calle 44 No. 50-51 CAN en la ciudad de Bogotá D.C., acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico-Económico expedido por el supervisor de la orden de compra una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional (Lo cual no será impedimento para la ejecución del contrato).

Documentos Requeridos:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley
- Recibido a satisfacción técnico – económico expedido por el supervisor de la orden de compra.
- Soportes de pago del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCION DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCION DE SANIDAD, 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.

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 DIRECCION DE SANIDAD.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

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 en su totalidad 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	\$ 12.158.250,00,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 12.158.250,00,00	100,00%
Valor total facturado	\$ 12.158.250,00,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 12.158.250,00,00	100,00%
Valor pagado	\$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00%

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
01	\$12.158.250	24/09/2023	\$12.158.250	JM 3949	11.515.992	642.258	365415423

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

Se recepcionaron los elementos objeto de la orden de compra mediante el formato de recepción de bienes No. 044 del 22/09/2023.

5 RECOMENDACIONES.

6 CONCLUSIONES

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 <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

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		

Atentamente,

Firma

Capitán **JULIO CESAR RAMIREZ GALLEG0**

Jefe Grupo Logístico DISAN (E)

Supervisor Orden de Compra No. 113768-23

Correo electrónico: julio.ramirez2756@correo.policia.gov.co

No. Celular: +57 300-219-6931

Página: 1 de 1		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		POLICIA NACIONAL	
Código: 285-FR-0066		EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Fecha: 12-03-2021		Versión: 0			
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:		1. DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre o razón social		JM GRUPO EMPRESARIAL SAS		NÚMERO DE CIUDADANÍA	
Dirección		CALLE 13#11-67		TELÉFONO	
No. Contrato y fecha		113788-23 31/07/2023		SERVICIOS DE:	
		ADQUISICIÓN DE MANGUERAS PARA LOS GABINETES DE LA RED CONTRA INCENDIOS PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS COE-AMP 2021		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 cubra 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, DINA, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	
		EVALUACIÓN		EVALUACIÓN	
2.3. Disponibilidad 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		2.6 Disponibilidad: El proveedor garantiza al usuario la disponibilidad de los bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Policía Nacional en un tiempo razonable.	
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.		10		2.7 Calidad: El proveedor garantiza que el usuario obtenga los servicios que requiere, sin que se presenten fallas que surjan en el uso de los bienes.	
2.3. Cumplimiento en la entrega de documentos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que solicite de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).		10		2.8 Seguridad: El proveedor cumple con las características constructivas de procesos, insumos y materiales basadas en estándares reconocidos y probados de la manera que se garantiza el riesgo de que se presente algún accidente o lesión en el uso de los bienes.	
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 requerimiento		10		2.9 Entrenamiento: Grupo en el cual el proveedor brinda al usuario los conocimientos necesarios, basados en la experiencia de los recursos de acuerdo con la demanda de la entidad y sus características administrativas, para que los beneficiarios puedan utilizar los bienes de manera adecuada.	
2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN					
Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez cubra 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, DINA, COMPONENTES LOGÍSTICOS, ETC.)	
		EVALUACIÓN		EVALUACIÓN	
2.5 Disponibilidad: en los casos que se requiere de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisfacen 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		2.10 Disponibilidad: Grupo en el cual el proveedor brinda al usuario los conocimientos necesarios, basados en la experiencia de los recursos de acuerdo con la demanda de la entidad y sus características administrativas, para que los beneficiarios puedan utilizar los bienes de manera adecuada.	
SUBTOTAL		50		SUBTOTAL	
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 los 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 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.					
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 50) O MALO (0 a 35), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las entidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, resolviéndolas 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.					
Cesar JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO		JULY ANDREA MENDEZ SERRA			

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
El presente formato está creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos Técnico Administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y Decreto 1011 de 2006 "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".	
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 o usaron en forma directa los productos y servicios)	
1. Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (titular del contrato)	
2. La evaluación de proveedores en el ítem de CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.	
CONCEPTO DE CALIDAD: estos son opcionales y pueden ser en (SALUD, BIENESTAR, DINA, COMPONENTES 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 normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son:	
DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misión institucional.	
DIBIE: requisitos en materia de bienestar	
DISAN: requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Calidad (Decreto 1011 de 2006)	
OFITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICs.	
Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.	
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 especiales de calidad). Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar las cinco (5) y el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.	
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 establezcan compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida, *B15 como retroalimentación del proceso.	