


Página 1 de 11	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 896682332		

Nro. GS- 2024 - _____ / DEANT – 29.25

Bogotá D.C.,

Señora brigadier general
OLGA PATRICIA SALAZAR SÁNCHEZ
 Directora Logístico y Financiero
 Carrera 59 N° 26- 21 piso 2
 Ciudad-. Bogotá D.C,

ASUNTO: alcance informe de supervisión a la comunicación oficial nro GS-2023-005144-CODEH orden de compra nro. 116526

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	26/09/2023	Hasta	01/10/2023
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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, así:


INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2023-010200-DILOF del 29 de septiembre del 2023, suscrito por la señora Brigadier General Olga Patricia Salazar Sánchez, obrando en calidad de Directora Logística y Financiera, designan como supervisor de la orden de compra del asunto al señor mayor VÍCTOR HUGO MARÍN VÉLEZ.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: El supervisor de la orden de compra presentará un informe de supervisión contra la entrega de los elementos. Email: codeh.galid@policia.gov.co; codeh.jefat@policia.gov.co; Telefono: 601 5159439 – 601 5159983.

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

N/A

Página 2 de 11	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		


Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de compra 116526
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNERES VERTICALES Y ESCÁNERES DE ALTO RENDIMIENTO PARA DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021 COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS - ETP III (IMPRESORAS)
Contratista	QUALITY GROUP SERVICES S.A.S
Representante legal	OSCAR MAURICIO MORENO GUERRERO
Valor inicial del contrato u orden de compra	CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS DOCE PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$53.781.512,97) SIN IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UNMIL QUINIENTOS DOCE PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS MONEDA LEGAL (\$53.781.512,97) SIN IVA
Plazo de ejecución inicial	26 de noviembre del 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	26 de septiembre del 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente).	26 de noviembre del 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
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**1.1 Acciones adelantadas:**

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- El 09/10/2023, se suscribió el ACTA No. 030 – SUDEH - GALID - 2.25 “ACTA DE INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA NRO. 116526 DEL 26/09/2023 “ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNERES VERTICALES Y ESCÁNERES DE ALTO RENDIMIENTO PARA DIFERENTES UNIDADES DE LA

Página 3 de 11	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		

POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021 COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS - ETP III (IMPRESORAS), CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA EMPRESA QUALITY GROUP SERVICES SAS, CON EL FIN DE VERIFICAR Y ESTABLECER UNA CORRECTA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, en la cual intervinieron el señor mayor VÍCTOR HUGO MARÍN VÉLEZ, Jefe Grupo Atención a Comunidades Líderes y Defensores de Derechos Humanos y el señor OSCAR MAURICIO MORENO GUERRERO, Representante Legal de la firma QUALITY GROUP SERVICES S.A.S., con el fin de establecer compromisos en el desarrollo de la ejecución de la orden de compra en mención por la cual la Policía Nacional adquirió cincuenta y un (51) impresoras BROTHER INTERNATIONAL INC, DCP-T720DW, de conformidad con las condiciones y términos pactados en la orden de compra y el Anexo 1 – Fichas Técnicas y Especificaciones del ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021 COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS - ETP III (IMPRESORAS).

- El 01/10/2023, se suscribió ACTA 032 / SUDEH - GALID - 2.25, "ACTA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE RECEPCIÓN DE BIENES DE LA ORDEN DE COMPRA NRO. 116526 DEL 26/09/2023 "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNERES VERTICALES Y ESCÁNERES DE ALTO RENDIMIENTO PARA DIFERENTES UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-280-AMP-2021 COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS - ETP III (IMPRESORAS)", CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL Y LA EMPRESA QUALITY GROUP SERVICES SAS, CON EL FIN DE VERIFICAR Y ESTABLECER UNA CORRECTA EJECUCIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS", en la cual intervinieron señor mayor VÍCTOR HUGO MARÍN VÉLEZ, Jefe Grupo Atención a Comunidades Líderes y Defensores de Derechos Humanos, subintendente MIGUEL ANTONIO GELVIS BERMUDEZ, Responsable Logístico y el señor ELMER ORLANDO CARVAJAL ALFONSO, Analista de Soporte Técnico de la firma QUALITY GROUP SERVICES SAS, con el fin de verificar los bienes entregado en el Almacén de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previo a la recepción de la totalidad de los mismos, tales como:


No.	SERIE	No.	SERIE	No.	SERIE	No.	SERIE
1	U66054B3H502604	14	U66054B3H502839	27	U66054C3H763176	40	U66054D3H987773
2	U66054B3H502673	15	U66054B3H502840	28	U66054C3H763178	41	U66054D3H987776
3	U66054B3H502681	16	U66054B3H502871	29	U66054C3H763190	42	U66054D3H987777
4	U66054B3H502691	17	U66054C3H763095	30	U66054C3H763191	43	U66054D3H987779
5	U66054B3H502705	18	U66054C3H763096	31	U66054C3H763192	44	U66054D3H987786
6	U66054B3H502711	19	U66054C3H763100	32	U66054C3H763211	45	U66054D3H987793
7	U66054B3H502722	20	U66054C3H763108	33	U66054D3H987737	46	U66054D3H987797
8	U66054B3H502739	21	U66054C3H763114	34	U66054D3H987760	47	U66054D3H987809
9	U66054B3H502754	22	U66054C3H763126	35	U66054D3H987761	48	U66054D3H987811
10	U66054B3H502756	23	U66054C3H763134	36	U66054D3H987763	49	U66054D3H987813
11	U66054B3H502803	24	U66054C3H763159	37	U66054D3H987764	50	U66054D3H987830
12	U66054B3H502823	25	U66054C3H763170	38	U66054D3H987767	51	U66054D3H987842
13	U66054B3H502834	26	U66054C3H763175	39	U66054D3H987771		


2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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.	SI	No presenta observación
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.	SI	No presenta observación
3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.	SI	No presenta observación

Página 4 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.		SI	No presenta observación
5. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.		SI	No presenta observación
6. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.		SI	No presenta observación
7. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de ETP o Alquiler de ETP por mora de la Entidad Compradora.		SI	No presenta observación
8. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar por desabastecimiento de la combinatoria.		SI	No presenta observación
9. Entregar el ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos del Proceso.		SI	No presenta observación
10. Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría y Lote en la que presento Oferta.		SI	No presenta observación
11. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.		SI	No presenta observación
12. 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.		SI	No presenta observación
13. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.		SI	No presenta observación
14. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.		SI	No presenta observación
15. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.		SI	No presenta observación
16. 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 presenta observación
17. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar el ETP o alquiler de ETP requeridos por las Entidades Compradoras.		SI	No presenta observación
18. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.		SI	No presenta observación
19. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.		SI	No presenta observación
20. 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 de Precios, o entre estos y terceros; así como conductas contrarias a la legislación vigente por parte de las Entidades Compradoras y sus funcionarios y/o contratistas.		SI	No presenta observación
21. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras.		SI	No presenta observación
22. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando conozca que algún proveedor del segmento y lote en el que quedó adjudicado se abstuvo de cotizar en cualquier evento de cotización publicado por las entidades compradoras.		SI	No presenta observación
23. 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	No presenta observación
24. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras, de forma eficaz y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.		SI	No presenta observación
25. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF1		SI	No presenta observación
26. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.		SI	No presenta observación

Página 5 de 11	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		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
27. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este: (i) Una vez cada seis (6) meses; (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco; y de esta manera poder hacer las valoraciones del caso en cuanto al funcionamiento y operación del Acuerdo Marco. Nota: Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca del detalle de las ventas en cualquier momento, si necesitara la información, encontrándose los Proveedores en la obligación de dar prioridad a la solicitud realizada por la entidad.	SI	No presenta observación
28. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública Obligada, pretenda adquirir algún ETP o alquiler de ETP 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 tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Esta información que brinde el Proveedor será confidencial, siempre y cuando se pueda constatar la veracidad de la misma.	SI	No presenta observación
29. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 DÍAS CALENDARIO después de radicada y aceptada la factura para las Órdenes de Compra, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.	SI	No presenta observación
30. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente 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 29.	SI	No presenta observación
31. Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf	SI	No presenta observación
32. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	No presenta observación
33. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 18.	SI	No presenta observación
34. Informar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías, y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificatorio al contrato del Acuerdo Marco.	SI	No presenta observación
35. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	No presenta observación
36. 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	No presenta observación
37. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	No presenta observación
38. Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	No presenta observación
39. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 22.	SI	No presenta observación
40. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.	SI	No presenta observación
41. Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del Acuerdo Marco y un año después de la terminación del mismo.	SI	No presenta observación
42. Colombia Compra Eficiente podrá requerir a los Proveedores para que sea allegada la información y documentos soporte relacionada con la verificación del cumplimiento de los aspectos que fueron susceptibles de otorgamiento de puntaje para garantizar su cumplimiento. Esta información podrá ser requerida al Proveedor mínimo cada seis (6) meses en la ejecución del acuerdo marco.	SI	No presenta observación

Página 6 de 11	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		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ SI NO	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)			
Tecnología de impresión	Invección de tinta a color	SI	No presenta observación
Pantalla LCD (tipo/tamaño)	LCD de una línea	SI	No presenta observación
Tamaño del papel (máximo)	Hasta 8,5" x 14" (legal)	SI	No presenta observación
Velocidad de impresión (máxima) ²	Negro (Eco Mode): hasta 30 ppm Color (Eco Mode): hasta 26 ppm	SI	No presenta observación
Botellas de tinta incluidas ¹	Dos botellas de tinta negra Botellas de tinta a color C/M/Y	SI	No presenta observación
Suministros de reemplazo	BTD60BK: Botella de tinta negra de ultra alto rendimiento (7500 págs. aprox.) BT5001CMY: Botellas de tinta cian, magenta y amarilla de ultra alto rendimiento (5.000 págs. aprox.)	SI	No presenta observación
Dúplex automático	Impresión	SI	No presenta observación
Resolución de Impresión (máxima)	Hasta 6.000 x 1.200 dpi	SI	No presenta observación
Impresión sin márgenes	Si	SI	No presenta observación
Capacidad de entrada del papel (máxima)	Hasta 150 páginas y ranura manual de una hoja	SI	No presenta observación
Interfaces estándares	802.11b/g/n inalámbrica, USB 20 de alta velocidad	SI	No presenta observación
Resolución de copiado (máxima)	Impresión: 2400 x 1200 dpi (negro/color) Escaneado: 1200 x 1.200 dpi (negro)/600 x 1.200 dpi (color)	SI	No presenta observación
Ampliación/reducción de copia	25% a 400% en incrementos de 1%	SI	No presenta observación
Opciones de copiado	Multicopiado (hasta 99), apilado, ordenación, N en 1, poster, ajustar a página, eliminación del color base	SI	No presenta observación
Tipo de escáner	Cama plana a color (CIS) y ADF (hasta 20 páginas)	SI	No presenta observación
Tamaño del cristal del escáner	8,5^ x 11 (carta/A4)	SI	No presenta observación
Resolución de escaneado (máxima)	Óptica: Hasta 2.400 x 1.200 dpi (cama plana) Interpolada: Hasta 19.200 x 19.200 dpi	SI	No presenta observación
Escaneado hacia otros destinos	Imagen, correo electrónico, archivo, OCR	SI	No presenta observación
Compatibilidad con sistemas operativos*	Windows: 10/81/7SPT macOS: v0.15.x/10.14.x/10.13.6	SI	No presenta observación
Compatibilidad con dispositivos móviles	AirPrint, Mopria®, Wi-Fi Direct® y Brother iPrint&Scan	SI	No presenta observación
Ciclo mensual de trabajo máximo	Hasta 2.500 páginas	SI	No presenta observación
Volumen mensual recomendado	50 a 1.000 páginas	SI	No presenta observación
Garantía	Limitada de 2 años, Condiciones aplican	SI	No presenta observación
LOGÍSTICA			SI
Código UPC	012502660545	SI	No presenta observación
Dimensiones del equipo	17,1" anch.x15,0" prof.x7,7" alt.	SI	No presenta observación
Peso del equipo	18,1 lb	SI	No presenta observación

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo de implantación no se han presentado novedades que perturben la ejecución normal de la orden de compra.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (35) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (25) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Página 7 de 11	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		

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Proveedor debe facturar los ETP en calidad de compraventa o Alquiler 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, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

El Proveedor debe incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.


10.1 Facturación compraventa ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, 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. 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 presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por 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 suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas y 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). Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

Página 8 de 11	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		

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.

El Proveedor 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 diez (10) días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: Un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 18 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.


La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

Aspectos Generales de la Fiducia:

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

Parágrafo primero: El anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar

Página 9 de 11	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 el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

Parágrafo segundo: En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora 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.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas y 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). Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.


El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra.

El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

Parágrafo: Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días

Página 10 de 11	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		

calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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	\$ 53,781,512.97	100%
Valor total de las entregas	\$ 53,781,512.97	100%
Valor total facturado	\$ 53,781,512.97	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 53,781,512.97	100%
Valor pagado	\$0,00	0%
Valor pendiente de entrega	\$0,00	0%

NOTA: se realizó la entrega de los bienes quedando pendiente el pago.

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

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 del 24/11/2023	53.781.512,97	24/11/2023	53.781.512,97	FEV23539	N/A	N/A	N/A

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


No aplica

5 RECOMENDACIONES

La supervisión no tiene recomendaciones acerca de la orden de compra No. 116526.

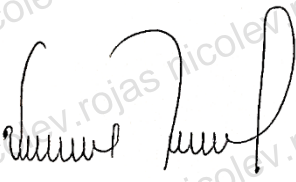
6 CONCLUSIONES

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.

Página 11 de 11	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <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

Mayor VÍCTOR HUGO MARÍN VÉLEZ

Jefe Grupo Atención a Comunidades Líderes y Defensores de Derechos Humanos

Supervisor Contrato de la orden de compra nro. 116526

Correo: victor.marin1025@correo.policia.gov.co

codeh.galid@policia.gov.co

Nro. Celular: 3173831976