CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IP FRV 115 DE 2021

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIONES NECESARIAS E INDISPENSABLES, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS PARA LA CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES RURALES, URBANOS, CULTIVOS Y BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN EL TERRITORIO NACIONAL ADMINISTRADOS POR EL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS, EN EL MARCO DE LA LEY 975 DE 2005, LEY 1448 DE 2011, LEY 2078 DE 2021 Y DECRETO 4802 DE 2011

FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS – FRV
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

NOVIEMBRE DE 2021
BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

4. DEFINICIONES 3

5. VALOR DEL CONTRATO 4

6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS GASTOS DERIVADOS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. 5

7. DISPOSICIONES GENERALES 5

7.1. SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO 6
7.2. COMPRAS Y/O SERVICIOS SUPERIORES AL TOPE MAXIMO 7
7.3. COTIZACIONES Y ANALISIS 7
7.4. LEGALIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS 7

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 10

9. FORMATOS RELACIONADOS 11

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la solicitud, aprobación y legalización de los recursos que hacen parte del contrato cuyo objeto es: Prestación de servicios de reparaciones necesarias e indispensables, mantenimiento y suministro de materiales e insumos para la conservación y administración de inmuebles rurales, urbanos, cultivos y bienes muebles que se encuentren en el territorio nacional administrados por el Fondo para la Reparación de las Víctimas, en el marco de la Ley 975 de 2005, Ley 1448 de 2011, Ley 2078 de 2021 y Decreto 4802 de 2011, como resultado de la evaluación de la invitación pública realizada por el Fondo para la Reparación de las Víctimas en la plataforma SECOP II), así como en el anexo de Especificaciones Técnicas. Estos recursos comprenden los siguientes conceptos: compra de materiales de construcción, servicios requeridos para reparaciones de inmuebles, insumos para Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales, afectaciones de sanidad; necesidad de herramientas, entre otras, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

2. ALCANCE

El procedimiento aquí establecido incluye las directrices y Políticas a seguir por parte del personal que, en el desarrollo de sus funciones, requiere recursos para adelantar comisiones, compra de materiales, servicios e insumos entre otras solicitudes, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de prestación de servicios suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo para la Reparación de las Víctimas (UARIV -FRV) y la Empresa de Servicios Temporales.
- Anexo de Especificaciones Técnicas, proceso de selección y contratación de personal del Contrato de prestación de servicios suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo para la Reparación de las Víctimas (UARIV -FRV) y la Empresa seleccionada.
- Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma NTC OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Norma NTC ISO 14001 Sistema de Gestión en Medio Ambiente.

4. DEFINICIONES

- Bolsa de Materiales, Herramientas y Equipos: Son los recursos que se utilizan para adquirir materiales, herramientas, equipos, insumos y servicios a fin de realizar las reparaciones necesarias e indispensables en los diferentes inmuebles que administra el FRV, así como cubrir las necesidades primordiales en los Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales.

- Equipo de gestión predial y Comercialización (GPYC): Es un apoyo transversal al sistema de administración de bienes del FRV. Se caracteriza por su interdisciplinariedad de talento humano el cual se compone de ingenieros civiles, topográficos, catastrales, arquitectos, abogados, técnicos en topografía, obras civiles y maestros de obra con altas capacidades y destrezas técnicas, humanas y sociales para atender las necesidades dentro del sistema de administración de bienes, en materia de saneamiento predial y comercialización.

- **Equipo de bienes con Actividades Agrícolas y Forestales (BAAF):** Es un apoyo transversal al sistema de administración de bienes del FRV. Se caracteriza por su interdisciplinariedad de talento humano el cual se compone de ingenieros agrónomos, zootecnistas, técnicos en agropecuaria con altas capacidades y destrezas técnicas, humanas y sociales para atender las necesidades dentro del sistema de administración de bienes, en materia de dirigir y manejar los Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales.

- **Legalización de préstamo:** es el documento que se emite al contratista por parte del contratante avalando la devolución de dinero al funcionario que prestó para hacer compra de materiales, insumos o servicios para el cumplimiento del objetivo de comisiones.

- **Orden de Compra y/o Servicio:** Una orden de compra y/o servicio es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías, servicios e insumos al vendedor.

- **Operador**: Empresa operadora externa contratada por la UARIV – FRV para que apoye la misionalidad del Fondo para la Reparación de las Víctimas (UARIV-FRV) - en cuanto a las diligencias de alistamiento y recepción, administración de bienes, Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales y su sistema de información y demás servicios para el fortalecimiento de las actividades misionales.

- **Trabajador en misión:** Son aquellas personas contratadas por la Empresa de Servicios Temporales, quienes apoyan la misionalidad del Fondo para la Reparación de las Víctimas y cumplen los perfiles determinados por la UARIV – FRV.

- **Comité de compras:** equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de la UARIV – FRV para definir contrataciones especificas

5. VALOR DEL CONTRATO.

Atendiendo las disposiciones del clausulado contenido en el contrato suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo para la Reparación de las Víctimas (UARIV -FRV) y la Empresa Contratante, el valor del contrato será equivalente a la suma de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($500.000.000).** Es preciso aclarar que este monto se utilizará únicamente para la compra de materiales de construcción, servicios requeridos para reparaciones de inmuebles, insumos para Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales, afectaciones de sanidad; necesidad de herramientas, entre otras que se deriven para el mismo objetivo.

No obstante, para efectos de cada una de las compras que se realicen con el presupuesto establecido en la bolsa de materiales, se tendrá un tope máximo de la mínima cuantía que se tiene establecido con la Resolución 668 de 30 junio 2020 en el numeral 1.1.6. que son **85 salarios mínimos legales vigentes por compra y/o servicio adquirido,** hasta que se cubra el valor total del presupuesto general establecido en el contrato.

Para dar cumplimiento a los pagos que se deriven de la inversión del dinero que hace parte del contrato de suministro de servicios, materiales, herramientas y equipos, se debe(n) tener en cuenta la(s) cláusula(s)

contenidas en el contrato suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – Fondo para la Reparación de las Víctimas (UARIV -FRV) y la Empresa Contratante, que versen sobre este tema en particular.

6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS GASTOS DERIVADOS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

En el contrato de prestación de servicios celebrado entre LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VICTIMAS (UARIV-FRV) y el CONTRATISTA, se designará como apoyo para la supervisión del contrato al Líder del Equipo de Gestión Predial del FRV, quien deberá suscribir todos los documentos, formatos y demás, que se deriven de las solicitudes de gastos y pagos que se originen en la mencionada bolsa de materiales.

7. DISPOSICIONES GENERALES

El incumplimiento por parte del contratista a los criterios definidos en este procedimiento se configura como una falta grave, aun cuando ocurra por primera vez, derivándose en las acciones disciplinarias y escalas sancionatorias a que haya lugar.

Todas las facturas y/o cuenta de cobro de legalización de cada orden de compra deben estar soportados de acuerdo con los requisitos exigidos por el área de Gestión Financiera del UARIV de la siguiente manera:

a) Factura: personas jurídicas que presten servicios, deben expedir factura con todos los requisitos de ley; personas naturales cuenta de cobro con todos los requisitos de ley; estos documentos contables deben tener los siguientes datos; razón social, NIT, nombre legible, teléfono, ciudad, domicilio, consecutivo, resolución de facturación, fecha de expedición y liquidación de IVA (19%) y descuentos de RETEFUENTE se aplica al valor de la factura y/o cuenta de cobro.
b) Copia RUT
c) Copia cédula de ciudanía
d) Certificado de Existencia y Representación Legal
e) Para practicar la Retención en la fuente, el trabajador se debe comunicar con el jefe de contabilidad para recibir la respectiva asesoría.
f) Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben ser enviadas como máximo al día siguiente de la compra por medio digital a la persona encargada del Equipo de Gestión Predial y Comercialización, para revisar y determinar si cumplen con los requisitos de ley contable y así poder realizar la devolución en el tiempo adecuado si no cumplen con los anteriores requisitos o si tienen algún error u omisión aritmético o técnico, al funcionario encargado de la compra se le informara en máximo dos (2) días hábiles si la factura y/o cuenta de cobro es aceptada o devuelta.
g) Si la factura y/o cuenta de cobro es devuelta se realizará el respectivo comunicado al funcionario encargado para que proceda con el trámite ante el proveedor para que se realicen los cambios necesarios. Si la factura y/o cuenta de cobro es aceptada se procederá a indicarle al funcionario que envíe los documentos en físico a la oficina en la ciudad de Bogotá.
h) Los descuentos por conceptos de retenciones que no sean efectuados en las facturas o cuentas de cobro, los debe asumir el trabajador que legaliza y se le comunicara por medio de correo electrónico. En el evento de que el trabajador que legaliza no practique las retenciones correspondientes y el

encargado del proyecto relacionado apruebe dicha legalización, es este último quien deberá asumir las retenciones correspondientes junto a las acciones disciplinarias y escalas sancionatorias a que haya lugar.

A continuación, se describe el procedimiento que debe seguir el Contratista, para cobrar al FRV los giros realizados por el contrato.

1. Formato Orden de Desembolso suscrita por el apoyo al supervisor del contrato y el Coordinador del FRV.
2. Documento contable legalmente por parte del Tercero, ya sea factura o cuenta de cobro según aplique.
3. Comprobante de Egreso que emite el Contratista para contabilizar la operación del giro realizada.
4. Comprobante de Transacción exitosa del recurso girado al tercero.
5. Copia del Comprobante de Retención realizada al tercero.
6. Legalización de la Orden de Desembolso
7. Relación de pagos realizados en el mes anterior, aprobado por el Supervisor del contrato y el Coordinador FRV.

7.1. SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO

Las necesidades de servicios o de compra de materiales, insumos, herramientas y equipos necesarios para los Equipos de Gestión Predial y Comercial, y el Equipo de Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales, Equipo de Nuevas Fuentes, Equipo Jurídico, Equipo de Gestión de la Información, Equipo de Bienes Muebles, Equipo Administración de Bienes, se basará en el diligenciamiento del formato “Justificación solicitud gasto bolsa de materiales” se utilizara el que tiene los ítems contractuales o el que no tiene los ítems contractuales según el requerimiento, en el cual se consignará expresamente la necesidad, la justificación, evidencia de la necesidad y las cantidades, así como la descripción de los insumos a adquirir. Esta solicitud será enviada al Supervisor del contrato y a la persona que él designe.

Los funcionaros designados por el Supervisor del Contrato para el proceso de selección de proveedor y ejecución de la compra, procederán a realizar la búsqueda de proveedores que suministren los insumos y/o servicios requeridos, se realizará un estudio de mercado con mínimo 3 proveedores; si la ciudad o municipio donde ser requiere este recurso lo permite, o si el producto a comprar así lo requiere, se exceptúa compra de combustibles, seguros, soat, entre otros.

Como se mencionó anteriormente, para efectos de las compras que se realicen con el presupuesto establecido en la bolsa de materiales, se tendrá un tope máximo de Mínima Cuantía previsto en la Resolución 0668 del 30 de junio del 2020 por compra, hasta que se cubra el valor total del presupuesto general establecido en el contrato.

7.2. COTIZACIONES Y ANÁLISIS

Para toda solicitud, el contratista debe presentar cotización de tres (3) proveedores de la zona del país o explicación en el cual se sustente una única cotización, si las circunstancias lo permiten de acuerdo al mercado existente en la zona, determinando en esta solicitud la fecha de entrega de los insumos a adquirir;

luego de recepcionar las cotizaciones se debe elaborar un cuadro comparativo de cotizaciones utilizando el formato "Cuadro Comparativo Selección de Proveedores" para que el funcionario designado por el Supervisor seleccione el mejor proveedor, considerando precio y calidad. Una vez elaborado el cuadro comparativo y preseleccionado el proveedor, se enviará la solicitud al CONTRATISTA, junto con las cotizaciones y comparativo para que busque cotizaciones adicionales teniendo en cuenta especificaciones técnicas, cantidad; y lo adicionará al comparativo para contratar con la mejor opción.

7.3. LEGALIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

7.3.1. ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

Para la gestión de la operación requerida por el FRV se requieren recursos para Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales, materiales de construcción y/o servicios para cumplir con el objetivo de las reparaciones necesarias e indispensables donde se encuentren los inmuebles administrados por el FRV. Para este propósito muchas veces se requiere realizar la gestión de la compra directamente al proveedor, para este fin se solicitará al Contratista el giro de dinero directamente al proveedor. Esta Orden de Compra y/o servicio debe estar revisada y aprobada tanto por el Supervisor del Contrato, así como por el Coordinador del FRV, la cual está soportada con una justificación por escrito en el formato establecido.

- Los recursos para compra de materiales y/o servicios se deben solicitar en el Formato "ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO", se debe solicitar como mínimo con un (1) día hábil de anticipación y serán entregados a través de transferencia electrónica según la forma de pago pactada con el proveedor.
- El contratista debe presentar mínimo tres cotizaciones que incluyan NIT, cuenta de cobro anticipo cuando aplique, certificación bancaria y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la cuenta bancaria y empresa proveedora.
- Para su legalización se requieren los siguientes soportes: Personas jurídicas que presten servicios, deben expedir factura y/o cuenta de cobro con todos los requisitos de ley, razón social, NIT, teléfono, ciudad, factura numerada y/o cuenta de cobro, fecha de expedición y liquidación de IVA (19%) y descuentos de RETEFUENTE se aplica al valor de la factura y/o cuenta de cobro. En cuanto a las personas naturales que presten servicios deben expedir recibo con plena identificación de domicilio, ciudad, teléfono, nombre legible, RUT, Número de cédula de ciudadanía y practicar la respectiva RETEFUENTE si es el caso. Los documentos emitidos deben ser sin enmendaduras. Remisión de recibido de los materiales, informe de recibido el servicio según aplique y/o acta de recibo a satisfacción.

7.3.2. LEGALIZACIÓN

Para su legalización se requieren los siguientes soportes:

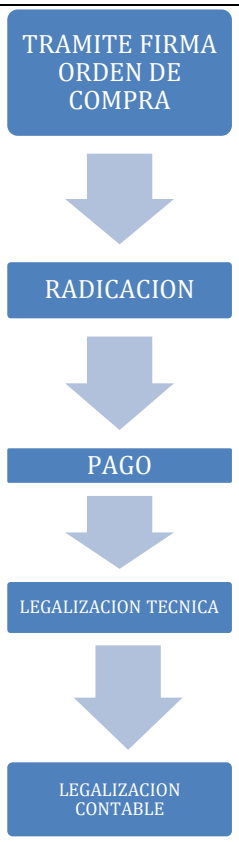
a) Factura: Las personas jurídicas que presten servicios, deben expedir factura con todos los requisitos de Ley; las personas naturales deben allegar cuenta de cobro con todos los requisitos de Ley; estos documentos contables deben tener los siguientes datos: razón social, NIT, nombre legible, teléfono, ciudad, domicilio, consecutivo, resolución de facturación, fecha

de expedición y liquidación de IVA (19%) y los descuentos de RETEFUENTE se aplican al valor de la factura y/o cuenta de cobro.

b) Copia RUT
c) Copia cédula de ciudanía
d) Certificado de Existencia y Representación Legal
e) Para practicar la Retención en la fuente, el trabajador se debe comunicar con el jefe de contabilidad para recibir la respectiva asesoría.
f) Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben ser enviadas como máximo al día siguiente de la compra por medio digital a la persona encargada del Equipo de Gestión Predial y Comercialización, para revisar y determinar si cumplen con los requisitos de Ley contables y así poder realizar la devolución en el tiempo adecuado. Si no cumplen con los anteriores requisitos o si tienen algún error u omisión aritmética o técnica, el funcionario encargado de la revisión de la compra, en máximo dos (2) días hábiles informará si la factura y/o cuenta de cobro es aceptada o devuelta.
g) Si la factura y/o cuenta de cobro es devuelta se realizará el respectivo comunicado al trabajador en misión encargado para que proceda con el trámite ante el proveedor para que se realicen los cambios necesarios. Si la factura y/o cuenta de cobro es aceptada se procederá a indicarle al funcionario que envíe los documentos en físico a la oficina en la ciudad de Bogotá.
h) Los descuentos por conceptos de retenciones que no sean efectuados en las facturas o cuentas de cobro, los debe asumir el trabajador que legaliza y se le comunicara por medio de un correo electrónico. En caso de que el trabajador que legaliza no practique las retenciones correspondientes y el encargado del proyecto relacionado apruebe dicha legalización, es él quien deberá asumir las retenciones correspondientes junto a las acciones disciplinarias y escalas sancionatorias a que haya lugar.
i) Evidencia fotográfica, remisión en el formato “Legalización de gasto”, evidenciando el recibido de materiales y/o servicios a satisfacción suscrito por el funcionario del FRV.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No. PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
1		Realizar la solicitud de necesidad para determinar las actividades o productos que se requieren para suplir la necesidad	Justificación, necesidad	Personal en Misión encargados de los bienes inmuebles, muebles y Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales y aprobado por el Líder del Equipo Solicitante	Formato Justificación solicitud gasto bolsa de materiales
2		Se procederá a realizar el estudio de mercado, buscando los proveedores y/o contratistas, mínimo 3 cotizaciones	Cotizaciones	Personal en Misión encargados de los bienes inmuebles, muebles y Bienes con Actividades Agrícolas y Forestales y aprobado por el Líder del Equipo Solicitante	Cuadro Comparativo, Selección contratista y/o proveedor FRV
3		El operador, con la solicitud, especificaciones, cotizaciones, y cuadro comparativo procederá a conseguir 1 cotización adicional para incluirla en el cuadro comparativo	Cotizaciones, Cuadro Comparativo FRV	Operador, máximo 2 días, se escogerá el de menor valor y que cumpla con especificaciones y calidad	Cuadro Comparativo FRV - CONTRATISTA
4		Se procederá a realizar el cuadro comparativo para aprobación de selección proveedor	Cuadro Comparativo FRV - CONTRATISTA	Líder Equipo de Gestión Predial y Comercialización y/o Supervisor Bolsa de Materiales Contrato	Cuadro Comparativo aprobado
5		Se realizará el documento contable, llamado Orden de Compra y/o Orden de Servicio	Cuadro comparativo, aprobado con selección	Grupo de mantenimiento del Equipo de Gestión Predial y Comercialización	Orden de Compra y/o Orden de Servicio

No. PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDAS
6		Líder Equipo de Gestión Predial y Comercialización tramitará la aprobación y firma del Coordinador del FRV	Orden de Compra y/o Orden de Servicio	Líder Equipo de Gestión Predial y Comercialización y/o Supervisor Bolsa de Materiales Contrato	Orden de Compra y/o Orden de Servicio, Aprobada y firmada
7		Se radicará la Orden de Compra y/o servicio aprobada para pago	Orden de Compra y/o Orden de Servicio, Aprobada y firmada	Profesional designada del grupo de mantenimiento del Equipo de Gestión predial y comercialización	Comprobante egreso para pago
7		Se procederá a realizar el pago o giro al proveedor y/o contratista, contratado	Comprobante de egreso	Tesorera, y/o persona designada por la empresa Operador del Contrato	Comprobante pago, o consignación, o transferencia
8		Realizar la legalización de la Orden de Compra, Informe con evidencia, fotos, videos	Comprobante pago, o consignación, o transferencia,	El funcionario encargado de la solicitud inicial	Formato diligenciado y con Evidencia, "Legalización Orden de Compra"
9		Se procede a realizar la contabilidad de la factura, para el respectivo cobro al FRV	Factura, Cuenta de Cobro	Tesorera, y/o persona designada por la empresa Operador del Contrato	Cuenta de Cobro dirigida al FRV

9. FORMATOS RELACIONADOS

- Justificación solicitud gasto bolsa de materiales, con o sin ítems contractuales

El futuro es de todos
Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

JUSTIFICACION SOLICITUD GASTO BOLSA DE MATERIALES

SOLICITANTE:	
FECHA COMISION:	
CODIGO-FRV:	
LUGAR:	
OBJETO COMISION:	
DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL GASTO :	
VALOR:	

Elaboró: _____

Aprobó: _____
Líder de Equipo del FRV que hace la solicitud

Aprobó: _____
Supervisor XXXXXXXX / Lider Equipo XXXXX

Aprobó: _____
XXXXXXXXXXXXX
Coordinador Fondo para la Reparación de las Víctimas

El futuro es de todos
Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

JUSTIFICACION SOLICITUD GASTO BOLSA DE MATERIALES

SOLICITANTE:	
FECHA COMISION:	
CODIGO-FRV:	
LUGAR:	
OBJETO COMISION:	

DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL GASTO :

SOLICITUD DE ITEMS CONTRACTUALES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO CONTRACTUAL	VR. TOTAL
2.01	Cambio guardas con dos llaves de cerradura seguridad tipo Yale	UND			
3.02	S-1 hoja puerta en madera de 0,60 a 1,2 mts de ancho, incluye cerradura, tapaluz, sellador, tintilla o barniz y	UND			
4.16	Suministro e instalación de division de baño en vidrio templado	M2			
9.01	Aplicación de matamalezas con accion sobre raiz y follaje	M2			
12.14	Mano de Obra Impermeabilizador	día			
13.122	INTERVINILO BLANCO TIPO 1	CUÑETE			
13.123	INTERVINILO COLOR TIPO 1	CUÑETE			
13.124	INTERVINILO BLANCO TIPO 2	CUÑETE			
13.125	INTERVINILO COLOR TIPO 2	CUÑETE			
13.12	ARBOL DE SALIDA SANITARIO	UND			
13.115	IMPERMEABILIZANTE BRONCOSIL	GL			
13.119	INTERRUPTOR DOBLE	UND			
13.120	INTERRUPTOR SENCILLO	UND			
13.133	LACA PARA MADERA BRILLANTE	GL			
13.134	LACA TRANSPARENTE MATE PARA MADERA	GL			
13.141	LIJA No. 120	UND			
13.144	LIMPIADOR DE PVC 1/32	UND			
13.226	SOLDADURA PARA PCV 1/4	GL			
13.81	ESMALTE DOMESTICO GRIS HUMO /4GL	UND			
13.88	ESTUCO PLASTICO	GL			
13.263	TEJA ETERNIT N. 8	UND			
13.264	TEJA PLÁSTICA NO.6	UND			
13.265	THINER	GL			
13.318	VIDRIO DE 6 MM INCOLORO	M2			
13.323	YESO X KILO	KG			
15.04	ACEITE MOBIL 15W40	QUINTO			
15.11	ACEITE 2T	CUARTOS			
15.06	ACEITE 4T	GALON			
20.01	Aviso tamaño pliego, impreso en material de 200 gramos, a full color 4" o marcado SE VENDE	UND			
22.02	SERVICIO DE PARQUEADERO PARA VEHICULO BAJO TECHO, 24 HORAS, INGRESO CON GRUA	MES			
	COSTO DIRECTO				
	AIU				
	IVA				
	COSTO TOTAL				
VALOR:					

Elaboró: _____

Aprobó: _____
Líder de Equipo del FRV que hace la solicitud

Aprobó: _____
Super XXXXXXXX / Lider Equipo XXXXX

Aprobó: _____
XXXXXXXXXXXXX
Coordinador Fondo para la Reparación de las Víctimas

- Cuadro Comparativo Selección de Proveedores

CUADRO COMPARATIVO SELECCIÓN DE PROVEEDORES

SOLICITUD	OBRA			FECHA SOLICITUD							FECHA EN QUE SE REQUIERE													
1				MARZO 1 DE 2020							MARZO 19 DE 2020													
No.	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO		HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				SELECCIONADO							ORDEN DE COMPRA	REMISION
		UNIDAD	CANT	MARCA	VALOR	VALOR CON IVA	SUBTOTAL	MARCA	VALOR	VALOR CON IVA	SUBTOTAL	MARCA	VALOR	VALOR CON IVA	SUBTOTAL	SELECCIONADO	MENOR VALOR	VALOR	VALOR CON IVA	SUBTOTAL				
1	Concreto tremie pantallas pre excavadas 4000 PSI	m3	1101,4	HOMECENTER	$ 312.000	$ 371.280	$ 408.927.792	FERRET	$ 295.650	$ 351.824	$ 387.498.403	PROVEEDOR 3	$ 299.513	$ 356.420	$ 392.561.506	FERRET	$ 351.824	$ 351.824	$ 351.824	$ 387.498.403				
2	Concreto tremie pilotes 3000 PSI	m3	418,9	HOMECENTER	$ 297.200	$ 353.668	$ 148.151.525	FERRET	$ 284.310	$ 338.329	$ 141.725.976	PROVEEDOR 3	$ 284.690	$ 338.781	$ 141.915.403	FERRET	$ 338.329	$ 338.329	$ 338.329	$ 141.725.976				
3	Bombeo de concreto cimentación B7	m3	170,35	HOMECENTER	$ 25.000	$ 29.750	$ 5.067.913	FERRET	$ 32.000	$ 38.080	$ 6.486.928	PROVEEDOR 3	$ 29.000	$ 34.510	$ 5.878.779	HOMECENTER	$ 29.750	$ 29.750	$ 29.750	$ 5.067.913				
4	Concreto Losa Cimentación B7 3000 PSI	m3	170,35	HOMECENTER	$ 280.450	$ 333.736	$ 56.851.842	FERRET	$ 278.640	$ 331.582	$ 56.484.926	PROVEEDOR 3	$ 270.900	$ 322.371	$ 54.915.900	PROVEEDOR 3	$ 322.371	$ 322.371	$ 322.371	$ 54.915.900				
5				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
6				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
7				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
8				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
9				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
10				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
11				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
12				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
13				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
14				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
15				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
16				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
17				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
18				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
19				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
20				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
21				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
22				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
23				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
24				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
25				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
26				HOMECENTER				FERRET				PROVEEDOR 3				HOMECENTER	$ -	$ -	$ -	$ -				
27								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
28								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
29								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
30								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
31								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
32								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
33								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
34								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
35								FERRET				PROVEEDOR 3				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
36																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
37																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
38																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
39																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
40																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
41																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
42																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
43																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
44																$ -	$ -	$ -	$ -	$ -				
																	$ -							
							$ 618.999.072		$ 26.802.839		$ 592.196.233		$ 23.727.485		$ 595.271.587					$ 589.208.191				

OBSERVACIONES Y CONDICIONES COTIZACION:	OBSERVACIONES Y CONDICIONES COTIZACION:	OBSERVACIONES Y CONDICIONES COTIZACION:

ELABORO:	APROBO FRV:	PROVEEDOR SELECCIONADO:

- Orden de Compra y/o Servicio

LOGO EMPRESA CONTRATISTA . INFORMACION			FECHA	23/04/2020
			ORDEN DE SERVICIO/COMPRA	**OC-FRV-001**
CIUDAD	**Bogota**	**CODIGO-ID FRV:**		
OBRA:				
PROVEEDOR O CONTRATISTA:				
NIT				
DIRECCION:				
CONTACTO:			TELEFONO:	
E-MAIL:				
CONTACTO FRV:	**Arq. Marcela Bustos**			
TELEFONO				
EMAIL:	diana.bustos@unidadvictimas.gov.co			
DIRECCION ENTREGA:				

DESCRIPCION	Unidad	Cantidad	Unitario	Total
TUBO PVC 100MM(4")X5.8M DR18 C900 CxE CE	TUBO	16	269.445,00	4.311.120,00
CODO PVC 100MM(4")x90 DR18 C900 CxC	UN	15	220.761,00	3.311.415,00
RESTR HD 100MM(4") P/TUB PVCxACC PVC PRC	UN	30	159.862,00	4.795.860,00
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
		SUBTOTAL		-
		DESCUENTO		
		FLETE		
		IVA		
		TOTAL		-
		RETEFUENTE	0,04	-
		TOTAL A PAGAR		-

COTIZACION N°		**FECHA COTIZACION**	
VALIDEZ OFERTA		**FECHA ENTREGA**	
CONDICIONES COMERCIALES			
FORMA DE PAGO			

Estimado proveedor:
La correspondiente factura debe ser radicada en las oficinas de GENERACION DE TALENTOS S.A.S., en horario de oficina antes del medio día del día 25 de cada mes, junto con la copia de esta Orden de compra, la Remisión y la respectiva entrada de almacén, además de la información descrita en estos documentos (cantidad, descripción, precios, etc.) debe mantener coherencia y correspondencia entre sí.
De ser necesario se deben adjuntar licencias ambientales, permisos de explotación, hojas de seguridad, certificados y otras disposiciones emitidas por la autoridad competente.

OBSERVACIONES / GARANTIAS	
Elaboró:	
	Marcela Bustos /Equipo Gestión Predial y Come
Aprobó:	
Supervisor	Ing. Rafael Cepeda / Lider Equipo Gestión Predial y Comercialización
Aprobó:	
	MIGUEL AVENDAÑO HERNANDEZ
	Coordinador Fondo para la Reparación de las Víctimas

- Legalización Orden de Compra

LEGALIZACION ORDEN DE COMPRA NO. OC-FRV-001

ENCARGADO:	CARLOS AVENDAÑO CARRANZA
FECHA RECEPCION	13/02/2020 13/02/2020
CODIGO-FRV:	IU239SEC712
LUGAR:	CONDOMINIO MONTECASINO, CARRERA 43A # 17 SUR-30 BARRIO EL POBLADO MEDELLIN
OBJETO COMISION:	Asistir en representación del FRV al departamento de Antioquia municipio de Medellín a realizar el mantenimiento final en el predio IR638SEC946 MONTEGUACA. En el cual se realizará: tendido de red potable desde el nacedero, montaje de cubierta marranera, restauración de tanque de residuos sólidos y líquidos. y al predio IU239SEC712 CONDOMINIO MONTECASINO, CARRERA 43A # 17 SUR-30 BARRIO EL POBLADO MEDELLIN, a verificar actividades a realizar en cuanto a tratamiento de aguas, y tratamiento de maleza

MATERIALES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS

-------- DESCRIPCION DE MATERIAL----------	UNIDAD	CANTIDAD	VLR UNIT	VALOR TOTAL
CONTROL DE PLAGAS (TRATAMIENTO DE AGUA)		1.00	$ 350.000,00	$ 350.000,00
CONTROL DE PLAGAS (TRATAMIENTO DE MALEZA		1.00	$ 875.000,00	$ 875.000,00
VALOR TOTAL				$ 1.457.750,00

REGISTRO FOTOGRAFICO






Recibió a satisfacción:

CARLOS AVENDAÑO CARRANZA
Maestro de obra