No. GS-2024-051488-DEARA

Ciudad y Fecha: Santa Barbara de Arauca, 15 de septiembre de 2024

Señor coronel
CARLOS ANGARITA ANTONILEZ
Comandante departamento de Policía Arauca
Calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 15-2-10016-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	14/08/2024	**Hasta**	14/09/2024

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 comunicación oficial No. No. GS-2024-049310-DEARA del 06/09/2024, el señor coronel, Carlos Angarita Antolínez, obrando en calidad de comandante de Departamento de policía Arauca, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Teniente, Juan Carlos Mina Mina Jefe Seccional Tránsito y Transporte DEARA.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	15-2-10016-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Adquisición de (05) Kits de elementos para puesto de control con el fin de instalar áreas de prevención, control y regulación del tránsito y transporte en las vías nacionales de jurisdicción del Departamento de Arauca para la Seccional de Tránsito y Transporte Arauca
Contratista	JAIME RICARDO FORERO CHIQUIZA
Representante legal	JAIME RICARDO FORERO CHIQUIZA

Valor inicial del contrato u orden de compra	Veinticuatro Millones Trescientos Noventa Y Cinco Mil Pesos ($24.395.000,00) M/CTE.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Veinticuatro Millones Trescientos Noventa Y Cinco Mil Pesos ($24.395.000,00) M/CTE.
Plazo de ejecución inicial	Una vez perfeccionado el contrato y aprobada la póliza se dará inicio a la ejecución del contrato y será hasta el 12 de octubre de 2024 o hasta agotar el valor del presupuesto disponible "LO QUE PRIMERO OCURRA".
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14 de agosto de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	12 de octubre de 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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.

- Mediante llamada al abonado telefónico 3003521664 plasmado en el contrato el día 28/08/2024 se tomó contacto con el señor Jaime Ricardo Forero Chiquiza identificado con cedula de ciudadanía 19.479.157 expedida en Bogotá D.C, contratista de la adquisición de (05) kit puestos de control para la Seccional De Tránsito Y Transporte Arauca, con el fin de coordinar la reunión de manera virtual con la DIRAF GUCAL para el asesoramiento del muestreo de los elementos a adquirir según GTMD-0004-A4, la cual quedo agendada par el día 29/08/2024 a las 10:00 am.
- El día 29/08/2024 se conectan a la reunión virtual el señor Jaime Ricardo Forero Chiquiza representante legal AB Señalizaciones S.A.S, el señor capitán Paulo Isidoro Palacios Mosquera supervisor del contrato, DILOF GUCAL no asiste a la reunión, esta se pospone para las 17:00 donde nuevamente DILOF GUCAL no asiste, motivo por el cual se reprograma la reunión para el día 05/09/2024
- El día 05/09/2024 a las 10:00 am se realiza la reunión de coordinación donde asisten el señor Jaime Ricardo Forero Chiquiza representante legal AB Señalizaciones S.A.S, el señor teniente Juan Carlos

Mina Mina nuevo supervisor del contrato y el señor subintendente Miguel Huertas Rico funcionario de DILOF GUCAL donde se nos asesora y se nos indica el procedimiento relacionado con el muestreo y control de calidad que se va a realizar sobre el lote de los elementos a adquirir.

- 06/09/2024 Se realiza acta de la reunión y se envía a DILOF GUCAL para revisión y ajustes.
- 09/09/2024 DILOF GUCAL envía acta para que se realicen correcciones y posterior recolección de firmas de los asistentes donde firma el nuevo supervisor teniente Juan Carlos Mina Mina y se envía acta al señor Jaime Ricardo Forero Chiquiza representante legal AB Señalizaciones S.A.S.
- 10/09/2024 el señor Jaime Ricardo Forero Chiquiza representante legal AB Señalizaciones envía acta firmada y esta es enviada al señor subintendente Miguel Huertas Rico funcionario de DILOF GUCAL.
- 11/09/2024 el señor subintendente Miguel Huertas Rico funcionario de DILOF GUCAL envía acta firmada la cual es remitida a los correos diraf.gruca-normalizacion@policia.gov.co dilof.gucal@policia.gov.co
- El día 11/09/2024 a las a las 19:12 horas se envía el acta de coordinación firmada y demás documentos que soportan la vigencia del contrato a los correos diraf.gruca-normalizacion@policia.gov.co dilof.gucal@policia.gov.co. Para el agendamiento de las citas con la finalidad de llevar los elementos al control de calidad
- El día 12/09/2024 del correo german.daza@correo.policia.gov.co y dilof.gucal@correo.policia.gov.co solicitan la información de los funcionarios de la empresa AB señalizaciones S.A.S que van a llevar los elementos para las pruebas de control de calidad, el mismo día a las 18:15 horas se envió la información solicitada para el agendamiento de la cita.
- El día 13/09/2024 por parte de la DILOF – GUCAL se nos informa que según agenda de esa dependencia los elementos pueden ser llevados para el control de calidad de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 11:00 y de 14:00 a 17:00 horas a lo cual previa coordinación con el contratista ese mismo día se llevan los elementos para su evaluación y quedamos a la espera de los resultados para lo que la DILOF – GUCAL cuenta con 8 días hábiles.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	N/A
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule	SI	N/A
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago	SI	N/A
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública, si lo requiere.	SI	N/A

Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	N/A
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	N/A
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	N/A
Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	N/A
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	N/A
Dar cumplimiento a la Nota 8 y 9 de la Resolución 03049 de 2014 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL" y, asimismo, no debe encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA.	SI	N/A
Diligenciar en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, el formato 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS".	SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO Si__ No___	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	El proponente debe prever en su oferta los costos relacionados al transporte, recurso humano, elementos de trabajo y herramientas, es decir, todas las consideraciones pertinentes para realizar la entrega de los elementos a adquirir conforme a las condiciones señaladas en el presente estudio previo	Si	N/A
2	Garantizar la adquisición del presente objeto contractual durante la ejecución del contrato en los tiempos y condiciones acordadas en el contrato, previa coordinación con el supervisor.	Si	N/A
3	CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL-NORMA TÉCNICA	Si	N/A

	Los bienes a adquirir por el DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, mediante este proceso que cuentan con norma o especificación técnica, deben de contar con la respectiva aprobación, por tal motivo el oferente seleccionado debe enviar una muestra de los elementos objeto de presente proceso de contratación con la debida anticipación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, al GRUPO DE CONTRATOS Y DE CALIDAD DE LA POLICIA NACIONAL, ubicado en la transversal 33 No.47ª -35 sur barrio Fátima de la ciudad de Bogotá para su respectiva verificación. Por ende, los COSTOS en los que se incurra (transporte y todos los trámites necesarios para la certificación del cumplimiento de la norma y/o especificaciones técnicas incluidos almacenamiento, empaque, embalaje, seguros y entre otros) para el cumplimiento de esta actividad serán a cargo del CONTRATISTA. Dando alcance al correo Mensaje de datos No. 0484 DOLOF-SULOF-GUCAL de fecha 29/02/2024, tener en cuenta lo siguiente: 1. Para el acompañamiento y verificación de la materia prima, visita de acompañamiento al 2% verificación y extracción para las condiciones generales de empaque y rotulado al 80% y 100% fuera de la jurisdicción de Bogotá, el requerimiento se debe realizar como mínimo con ocho (08) días de anticipación, lo anterior, teniendo en cuenta el trámite administrativo de la comisión del servicio ante la Dirección logística y financiera. 2. Para la entrega o devolución de muestras las cuales fueron sometidas a la verificación de condiciones generales de empaques y rotulado del (100%), se solicita por parte de la unidad Policial, él envió de los datos (nombre completo y cedula) de quien se va acercar a entregar o recoger las muestras, así como del vehículo (placas) en el que se transporta, y la confirmación del día exacto, con dos días de anticipación, en atención a las medidas de seguridad establecidas por la Dirección de Educación Policial (lugar donde nos encontramos ubicados).		
4	CERTIFICACIÓN GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL El contratista para el día de la entrega total de los elementos deberá presentar la certificación de cumplimiento y de concepto favorable de las especificaciones técnicas por parte del LABORATORIO DE ENSAYOS DEL GRUPO CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL, referencia de tiempos para la emisión de resultados. 1.Informes de resultados de ensayos de laboratorio: 10 días hábiles después de la fecha de realización de la visita. 2. Informes de resultados de ensayos de laboratorio al 2%: 5 días hábiles después de la fecha de realización de la visita.	N/A	Los elementos se encuentran en proceso de control de calidad en la DILOF desde el día 13/09/2024

	3. Informes de resultados de lote producto terminado, oferta, prototipo y peritaje: 15 días hábiles después de la fecha de realización de la visita.		
5	El oferente deberá certificar por escrito que desarrollará el presente objeto contractual, con un plazo de sesenta días termino contado a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de la garantía única y acta de inicio, en dado caso, de presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor las cuales sean justificadas por el contratista, este a su vez deberá solicitar una prórroga del contrato con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha de culminación del mismo. Certificar por escrito.	Si	N/A
6	El oferente se obliga a que si llega a ser adjudicatario del proceso entregara los elementos requeridos en una sola entrega previa coordinación con el supervisor del contrato dentro del plazo establecido en este proceso.	Si	N/A
7	De acuerdo en la norma técnica ET-PN-195-A5(2016-08-08), cada uno de los elementos deben cumplir con las medidas, materiales y especificaciones técnicas que se establecen acorde a la normatividad vigente de la Policía Nacional y Ministerio de Defensa Nacional	Si	N/A
8	El oferente deberá CERTIFICAR por escrito que la entrega de los productos, son nuevos con materiales de óptima calidad cumpliendo con todas las especificaciones establecidas en la norma técnica ET-PN-195-A5(2016-08-08), de la Policía Nacional y Ministerio de Defensa Nacional Certificar por escrito.	Si	N/A
9	GARANTÍA DE FABRICA: El oferente deberá CERTIFICAR con firma del representante legal, garantía de fabrica mínima exigida para los elementos objeto del presente contrato de SEIS (06) MESES. Consiste en cambiar el elemento objeto del contrato, por uno nuevo, de la misma o mejor calidad al demostrar su deterioro o defectos de fabricación, o mal funcionamiento del mismo. Esta condición no generara ningún costo para la entidad y el tiempo de garantía iniciara una vez sea verificado y/o utilizado el elemento. Certificar por escrito.	Si	N/A
10	El contratista deberá reponer en un tiempo máximo de siete (07) días hábiles siguientes a la entrega aquellos bienes que no correspondan a lo solicitado por la Institución en cuanto a sus especificaciones y materiales de fabricación; igualmente aquellos bienes defectuosos de fábrica o deformaciones físicas no acordes a la calidad exigida sin costo alguno para la Policía Nacional.	Si	N/A
11	El oferente debe tener en cuenta en el momento de elaborar la oferta económica los costos indirectos a que haya lugar	Si	N/A

	como: pólizas, costos de intermediación, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato. La seccional de Tránsito y Transporte Arauca, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo.		
12	El Oferente debe mantener fijos los precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, los precios relacionados en el contrato no estarán sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del mismo, en tal sentido el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de la oferta los posibles incrementos, costos impuestos y demás erogaciones que se puedan presentar en la contratación.	Si	N/A
13	El oferente con la presentación de la oferta y de acuerdo a la capacidad operativa, se compromete durante la ejecución del contrato deberá contar con la disponibilidad de los bienes objeto del presente proceso de contratación, para la entrega dentro de los términos previstos y en el lugar dispuesto debidamente empacados en el Almacén de Intendencia al interior Comando Departamento de Policía Arauca ubicado en la calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin barrio las Américas del municipio de Arauca, en horarios de 07:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 17:00, previa coordinación con el supervisor del contrato.	N/A	No ha sido posible la entrega de los elementos ya que no han salido del control de calida
14	El oferente con la presentación de la propuesta y la respuesta afirmativa al presente ítem, certifica que conoce las especificaciones técnicas (ET-PN-195-A5), la cual podrá ser consultada en las siguiente página web: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/descargables/et-pn-195-a5-2016-08-08-elementos_para_puesto_de_control.pdf, especificaciones técnicas que establece condiciones de descripción, empaque y rotulado, recepción del producto, y ensayos condiciones y descripciones que deben ser cumplidos y acogidos por el proveedor cumpliendo taxativamente con lo descrito, pliego que puede ser verificado en anexo en documentos del proceso.	Si	N/A
15	TOMA DE MUESTRAS PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECIFICOS Muestreo. Para verificar los requisitos específicos establecidos, se debe sacar al azar dependiendo del tamaño del lote, el tamaño de muestra en unidades indicado en la tabla 10. Este plan de muestreo corresponde a un muestreo simple, nivel de inspección especial S-3 inspección reducida y un nivel aceptable de calidad (NAC) del 6,5%, de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 2859-1 (Primera actualización).	Si	N/A

Tabla 10. Plan de muestreo para evaluar requisitos específicos

Tamaño de lote (Unidades)	Tamaño de la muestra(Unidades)	Número de aceptación	Número de rechazo
51- 150	2	1	2
151 - 500	3	1	2
501 - 3 200	5	1	2
3 201 - 35 000	8	2	3
35 000 o mas	20	5	6

Criterio de aceptación o rechazo para evaluar requisitos específicos. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se acepta el lote siempre y cuando cumpla los requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe devolver o rechazar el lote al proveedor, de acuerdo con los criterios indicados en la GTMD-0004-A1. Cuando se efectúe la evaluación de un lote que haya sido previamente devuelto, se debe aplicar un plan de muestreo simple, inspección normal bajo las mismas condiciones según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 2859 – 1, primera actualización.

Nota 2. En el caso de las definiciones de lotes de producción y entrega el factor clave es la uniformidad del elemento producido, lo cual permite que aplicando técnicas estadísticas se pueda seleccionar una muestra reducida de elementos para determinar la conformidad de todo el conjunto. En el caso que el auditor asignado para evaluar un lote (o miembro del comité técnico de recepción) no pueda determinar en forma confiable dicha uniformidad podrá modificar el plan de muestreo, llegando incluso a evaluar todos y cada uno de los elementos a recibir si comprueba que no existe uniformidad alguna. En el caso de la evaluación de los requisitos específicos el auditor o el evaluador podrán pasar de un muestreo reducido a uno normal o incluso a uno estricto por cada uno de los lotes de producción que compongan el lote de entrega bajo las condiciones establecidas en la presente Especificación Técnica. Estas decisiones del auditor deberán estar sustentadas en el seguimiento mismo que haga de una producción determinada.

16	REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO Empaque. Los elementos del puesto de control deben ser entregados en condiciones limpias y secas, empacados de tal forma que no sufran daños o deterioros durante el transporte y/o almacenamiento. Individualmente los elementos deben ser empacados así: -Los conos reflectivos se entregarán en arrumes de 10 unidades.	N/A	No ha sido posible la entrega de los elementos ya que se encuentran en control de Calidad por parte de la DILOF

	Las vallas estarán empacadas en plástico transparente, con el fin de proteger las cintas reflectivas. - Las Paletas PARE/SIGA electrónicas estarán empacas en cajas individuales con el fin de que en la misma vengan los accesorios que la componen. -Las Paletas PARE/SIGA reflectiva vendrán empacadas en bolsas plásticas individuales encajas de 30 unidades con el fin de no rayar las cintas reflectivas. -El resalto vendrá empacado en bolsas plásticas individuales de a dos módulos y un par de laterales. -El Flasher para cono y valla vendrá empacado en cajas individuales con el fin de que cada uno porte sus accesorios. Rotulado. Los elementos que conforman el puesto de control que se encuentran empacados en caja llevan una etiqueta adherida con la siguiente información: • Instrucciones de cuidado • Nombre de la empresa o marca registrada del contratista • País de origen • Año y/o número del contrato Individualmente los elementos deben ser rotulados así: - El Cono Reflectivo debe llevar marcado en la base del cono parte inferior en bajo relieve el número del contrato y el nombre de la empresa o marca registrada del contratista. - La valla debe llevar marcado en una de las bases el contrato y contratista. -Las paletas pare y siga debe llevar marcado en una de sus caras el número del contrato y contratista. -El resalto debe llevar marcado en la parte superior en una de sus franjas bajo relieve número del contrato y contratista -El Flasher para valla y cono debe llevar marcado en la parte posterior el número de contrato y contratista; el flasher para cono llevará la marca en el mango de agarre. -El Bastón luminoso fijo ó retráctil debe llevar marcado en el mango del bastón el número de contrato y contratista de acuerdo a la figura.		
17	MÉTODOS DE ENSAYO VERIFICACION DE LAS DIMENSIONES La verificación de las dimensiones se debe realizar mediante inspección visual. La determinación de las dimensiones debe efectuarse utilizando un instrumento de capacidad y precisión adecuada (metro de sastrería y/o calibrador debidamente calibrado), atendiendo las	Si	N/A

	recomendaciones establecidas en las Normas Técnicas Colombianas respectivas, aplicadas a la Metrología y mediciones en general. Se ubica el elemento sobre una mesa que permita la disposición completa del mismo y que la parte a medir quede totalmente expuesta, firme libre de pliegues y ondulaciones. Se toman las medidas en la dirección de la parte a dimensionar. COEFICIENTE DE RETRORREFLEXION Se determinan los coeficientes de retrorreflexión de acuerdo con la norma ASTM E 810 ADHESION DE LAS CINTAS REFLECTIVAS Se debe realizar según lo indicado en el numeral S.2.2.3 Adhesión de la NTC 4739 (Segunda Actualización). RESISTENCIA AL IMPACTO Se debe realizar según lo indicado en el numeral S.2.2.1 Resistencia al impacto de la NTC 4739 (Segunda Actualización). RESISTENCIA A LA TRACCIÓN Se debe realizar según lo indicado en la norma técnica NTC 595 Método de Ensayo para Determinar las propiedades de tensión en plásticos.		
18	Garantizara el cambio de los elementos en caso de que los mismos presenten alteraciones que no permitan un resultado con calidad requerida.	Si	N/A
19	El oferente deberá garantizar la entrega de productos nuevos, originales y sellados, con materiales de óptima calidad cumpliendo con todas las especificaciones establecidas en las normas técnicas para cada uno de los elementos a contratar en el presente proceso de contratación.	N/A	No ha sido posible la entrega de los elementos ya que se encuentran en control de Calidad por parte de la DILOF
20	El oferente certificara por escrito que los elementos suministrados cumplen con las condiciones de buenas prácticas en materia ambiental como es la compra verde y eficiente.	N/A	No ha sido posible la entrega de los elementos ya que se encuentran en control de Calidad por parte de la DILOF

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades o situaciones que colocaran el riesgo la ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El departamento de policía Arauca cancelará el valor del contrato periódicamente según facturación mensual, en moneda legal colombiana, dentro de los 60 días calendario una vez radicada y publicada la factura en el SECOP II, así mismo se haya hecho entrega del certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales; recibo a satisfacción e informe supervisores seguimiento contractual expedido por el supervisor del contrato, ante la oficina de contratos, los cuales deben ser presentados dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, junto con los documentos requeridos por el departamento de policía Arauca, de acuerdo al derecho a turno, todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país.

Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el departamento de policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria, anexo de los documentos de la oferta económica.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

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

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

NOTA 1: Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, el contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria.

NOTA 2: Para la radicación de las facturas y documentos antes referidos el contratista deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia compra eficiente, (cargue de facturación en el SECOP II).

NOTA 3: El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:

SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN

La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de " proveedor tecnológico" a software propio", es decir que a partir de esta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

1. Acceso al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación:

1.1 Administración de la lista de usuarios:

El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. Esta administración consiste en crear, modificar e inactivar en dicha lista, las personas que van a ser usuarios del nuevo Sistema Facturación Electrónica-SIIF Nación - Validador de Factura Electrónica que podrán tener los siguientes perfiles:

- Entidad Supervisor: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para aprobar rechazar a reasignarse facturas para pago.

- Entidad - Gestor documentos: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para reasignar una factura, nota debito-crédito a un nuevo supervisor o subunidad ejecutora.

- Entidad - Parametrizador gestión entidad: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción.

1.2 Registro y acceso al sistema:

Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación.

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público /SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Acceso al Sistema, bajo el título Administración de la lista de usuarios se explica cómo administrar dicha lista.

1. Proceso de habilitación:

2.1 Registro y habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "software propio" FACTURADOR SIIF NACIÓN en el sistema de facturación electrónica ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía Registro y habilitación modo de operación Software propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2.2 Certificado de firma digital: Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera

de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados.

El usuario que tenga el perfil Entidad - Parametrizador gestión entidad deberá ingresar al Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación configurarlo y asociarlo a la PCI que va a realizar gestión, siguiendo el procedimiento indicado en la guía "Registro y habilitación modo de operación software propio" :

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2.3 Registro de habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben surtir un proceso de pruebas requerido por la DIAN para emitir documentos electrónicos en ambiente de habilitación antes de iniciar gestión en producción. Este proceso se debe realizar directamente ingresando al Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación siguiendo el procedimiento definido en a guía llamada" registro y habilitación modo de operación Software Propio publicada:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

Autorización de numeración de Factura Electrónica y Documento Soporte con no obligados a expedir factura electrónica.

2.4.1 Solicitud de autorización de numeración: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones con no obligados a facturar (DS) deben registrar una nueva solicitud de autorización de numeración en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN. El procedimiento para el registro de solicitudes se encuentra publicado en la guía llamada registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio" la cual se encuentra publicada:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación

IMPORTANTE: Con el fin de evitar traumatismos al momento de iniciar operación en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" las entidades **obligatoriamente** deberán realizar una solicitud de autorización de numeración independiente a la que actualmente está configurada en la plataforma del aliado tecnológico Olimpia IT, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.

2.4.2 Asociar solicitudes al modo de "software propio": Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías "registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y "guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2. **Proceso de emisión de factura electrónica de venta**

Las entidades que emitan facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito a través de las funcionalidades definidas en el módulo Derechos y Cartera (DYC), deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuara con la prestación del servicio para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

- El proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, FACTURADOR SIIF NACION

- Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACION, no se modificaron, ya que el cambio de modalidad de operación es de carácter técnico entre el SIIF Nación y la DIAN, sin embargo, la numeración de documentos electrónicos si tiene modificaciones relacionadas con la configuración de los consecutivos por documento, los cuales hasta el 31 de diciembre de 2023 se configuran a través de Olimpia IT y a partir del 1 de enero de 2024 se deben configurar ingresando a SIIF Nación.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada "Guía como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación

Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

IMPORTANTE: Si las entidades requieren registrar notas débito o crédito con referencia a facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, deben informar el número consecutivo de la factura a relacionar en la respectiva nota registrando para tal fin el incidente en la línea soporte del SIIF Nación, aportando la siguiente información:

PCI de creación
Número de factura a la cual le aplicaran nota débito o crédito
Tipo de factura: Contado / Plazos
Fecha registro
Tercero
Valor total de venta

Lo anterior en razón a que las facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, se deben almacenar en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación para que se puedan relacionar en la creación de la respectiva nota.

3. **Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente**

Las entidades que están emitiendo documentos soporte con no obligados a expedir facturas de venta y/o documento equivalente y notas de ajuste como soporte de pago a contratistas, deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuará con la prestación del servicio para la emisión y validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN.

- La emisión de Documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestión Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción llamada "Documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar"; a través de esta transacción el usuario seleccionará por día las órdenes de pago pagadas a personas que no están obligadas a expedir factura electrónica por la prestación de sus servicios, para que el sistema genere y trasmita para validación la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión Documento Soporte a no obligados a facturar.

- El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN"

- Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual numeración se utilizará para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente en SIIF Nación lo encuentran:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta.

Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado " Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que,

la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

6. Contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación

En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente:

6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

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	$ 24.395.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 0	0%
Valor total facturado	$ 0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 24.395.000,00	100%

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 q de pago
0	$ 0	N/A	$ 0	N/A	$ 0	$ 0	N/A

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

5. RECOMENDACIONES

Está pendiente la entrega por parte del contratista los bienes de forma adecuada de acuerdo a lo estipulado en el presente proceso contractual y en los tiempos establecidos según lo pactado.

6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma_____
Teniente Juan Carlos Mina Mina
Jefe Seccional Tránsito y Transporte Arauca
Supervisor del contrato N° 15-2-10016-24