1. Poner a disposición del **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento**.**

6. Pagar al **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

10. Socializar con los oferente y/o futuro contratistas o proveedores el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021 y del presente oficio, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021

11. Verificar procedimiento en el módulo de recepción –gestión de documentos factura electrónica el cual se anexa.

12. Revisar el correo institucional del supervisor, en donde SIIF NACIÓN le informará que tiene facturas pendientes de gestionar.

13. Ingresar a la plataforma SIIF NACIÓN para aprobar o rechazar cada factura, previa a la correspondiente validación del contenido de la misma.

14. Deberán gestionar los documentos electrónicos rechazados y gestionar con el oferente y/o futuro contratista o proveedor la realización de notas débito (aumenta valor) o notas crédito (disminución valores) según corresponda.

15. Una vez aprobada, la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada al proceso de la obligación o egreso de caja menor para su pago.

Nota importante 1: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo; señala *"Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los* ***tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura*** electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley*."*

De acuerdo a lo anterior, **El supervisor** será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas *contables*) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

2. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

3. 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.

4. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del **DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO** o quien haga sus veces, dentro de los **tres (3)** días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

5. 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 sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

6. 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 **OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA** deberá Informar de tal evento a la Comando de Departamento de Policía Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

7. 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.

8. 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 de que se hayan suministrado.

9. Seguir las indicaciones dadas por el Comando de Departamento de Policía Quindío, directamente o a través del Supervisor del Contrato y que tengan como objeto el correcto desarrollo y ejecución del contrato.

10. Colaborar con el Comando de Departamento de Policía Quindío, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

11. Radicar la factura de cobro en el plazo convenido.

12. **El OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Comando de Departamento de Policía Quindío o a terceros.

13. En el evento en que se solicite prórroga del futuro contrato, el oferente y/o futuro contratista deberá presentar ante la Entidad, los soportes necesarios por lo menos **diez (10)** días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.

14. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

15. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesario para el cumplimiento del contrato.

16. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, seguridad industrial e higiene.

17. El oferente deberá garantizar que todo el material que entregará a la Policía Nacional de forma digital lo realicen en un medio reutilizable y los demás deberán estar ajustado de acuerdo a la directiva presidencial 04 de 2012 "política cero papeles".

18. Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El oferente deberá tener los permisos, licencias que dieran lugar dentro del desarrollo de su actividad productiva cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, durante y después del objeto contractual serán asumidas como responsabilidad del oferente y/o futuro contratista.

19. El oferente y/o futuro contratista deberá diligenciar compromisos de confidencialidad con el uso de la información.

20. Cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen.

21. Las demás obligaciones del OFERENTE Y/O FUTURO CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las derivadas de las normas civiles y comerciales aplicables vigentes; así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

22. El oferente y/o futuro contratista deberá publicar la factura electrónica, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 “Lineamientos para el pago a los proveedores del estado”: obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, en concordancia con la Resolución No. **165** del **01/11/2023**, “Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación”, en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el “PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN” y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el “SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN”, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique.

23. Dará aplicación de buenas prácticas de manufactura con arreglo a lo provisto en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud.

24. El oferente y/o futuro contratista deberá adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la agricultura campesina, familiar, local y/o comunitaria y sus organizaciones un porcentaje mínimo del treinta por ciento (**30%**) del valor total de ejecución del contrato que corresponda al suministro de alimentos, dicho cumplimiento será verificado de manera trimestral a través de la supervisión del contrato. Frente a la aplicación de este porcentaje y el cumplimiento de esta obligación, debe indicarse que en el desarrollo del contrato deberá establecerse el valor correspondiente al suministro de alimentos por parte del oferente y/o futuro contratista, pues en el presente caso el contrato comprende servicios y suministro de alimentos, de tal manera que el referido porcentaje (**30%**) solo debe aplicarse sobre aquel valor del contrato que corresponda al suministro de alimentos, como lo prevé la norma.

25. El oferente y/o futuro contratista en caso de haber ofertado en "**EN UNA PROPORCIÓN MAYOR AL MÍNIMO EXIGIDO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, ES DECIR MAYOR AL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR TOTAL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO."** en virtud al criterio puntuable denominado **PUNTAJE ADICIONAL AL PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO LOCAL O PRODUCTOR LOCAL DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR O COMUNITARIA LOCAL Y/O SUS ORGANIZACIONES,** deberá celebrar el contrato de proveeduría, con el porcentaje ofertado.

26. El oferente y/o futuro contratista deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por El oferente y/o futuro contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo, cheque de gerencia, transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Lo anterior, en cumplimiento a la Guía para la implementación del "pago contra entrega" a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

27. **El contratista seleccionado deberá acreditar, previamente a la suscripción del acta de inicio y durante toda la ejecución contractual, la disponibilidad de una sede operativa, punto de operación, centro logístico, establecimiento de comercio o infraestructura administrativa y operativa ubicada en el Departamento del Quindío o en un radio geográfico que garantice el cumplimiento de los tiempos de respuesta exigidos por la Entidad.**

    Dicha disponibilidad podrá acreditarse mediante certificado de existencia y representación legal, matrícula mercantil, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, convenio de colaboración empresarial, alianza estratégica, promesa contractual o cualquier otro mecanismo legalmente válido que demuestre la disponibilidad real y efectiva de la infraestructura requerida para la ejecución del contrato.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

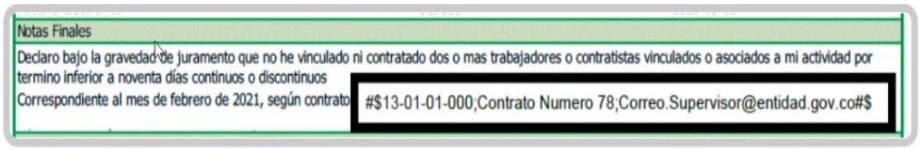
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor u oferente y/o futuro oferente y/o futuro contratista sin modificar el contenido.

4. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde

#16-01-01-D27;35-7-100xx-26,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co#

ESTRUCTURA	#$	código de identificación de la unidad a la cual le va a enviar la factura	;	datos del contrato	;	correo del supervisor o cuentadante de caja menor #$
EJEMPLO DIRAF	#$	16-01-01-000	;	06-2-10041-20	;	supervisor.xx@correo.policia.gov.co #$



5. Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: SIIFNACION.FACTURAELECTRONICA@MINHACIENDA.GOV.CO dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura: #16-01-01-D27;35-7-100XX-26,correodelsupervisor@correo.policia.gov.co**#**

Para el trámite de facturas electrónicas se hace necesario atender lo estipulado en la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo del 2021 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” y Circular Externa No. 021 del 19 de abril de 2021 “Gestión de Gastos con Terceros Obligados a Expedir Factura Electrónica, especialmente en lo que concierne a la publicación y aceptación de facturas en el aplicativo SIIF NACIÓN y a expedir una factura individual por cada Registro presupuestal de compromiso (RPC).