**Formato – Relación de Hechos**

**Reporte de Posible Incumplimiento**

Fecha: [día/mes/año]

Nombre de la Entidad Compradora:

Proveedor:

Nombre del Supervisor de la Orden de Compra:

Correo electrónico del Supervisor de la Orden de Compra:

Teléfono del Supervisor de la Orden de Compra:

1. **Hechos asociados al Reporte de Posible Incumplimiento:**

La Entidad Compradora debe realizar una descripción detallada y en orden cronológico de los hechos que soportan el posible incumplimiento. En esta sección, la Entidad Compradora debe relacionar: (i) comunicaciones (correos electrónicos, oficios, etc.) intercambiados entre las partes involucradas (ii) acuerdos y compromisos pactados entre las partes (iii) actividades realizadas por cada una de las partes asociadas al posible incumplimiento.

Colombia Compra Eficiente pone a su disposición un modelo de redacción de los hechos el cual debe ser tomado como referencia por la Entidad Compradora.

Ejemplo:

* De conformidad con el reporte realizado por [Entidad Compradora] (Anexo 1), el Proveedor [describa de manera concreta el posible incumplimiento].
* Mediante oficio de [fecha] (Anexo 2), el(la) señor(a) [Nombre], [cargo], informó/solicitó/reportó/comunicó a [Nombre] [cargo] [describa brevemente la información incluida en el oficio].
* Mediante correo electrónico de [fecha] (Anexo 3) [hora], el(la) señor(a) [Nombre], [cargo], informó/solicitó/reportó/comunicó a [Nombre] [cargo] [describa brevemente la información incluida en el correo electrónico].
* Mediante acta [reunión, inicio, coordinación, etc.] de [fecha] (Anexo 4), [Entidad/Proveedor etc.)], acordaron [describa brevemente el/los acuerdos/compromisos establecidos entre las partes].
* Mediante [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.] de [fecha] (Anexo 5) [hora], el(la) señor(a) [Nombre], [cargo], [Entidad Compradora] informó/solicitó/reportó/comunicó a Colombia Compra Eficiente [describa brevemente la información incluida en la comunicación asociada al posible incumplimiento].
* Mediante [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.], [fecha] (Anexo 6) [hora], el(la) señor(a) [Nombre], [cargo], [Entidad Compradora] envió a [Colombia Compra Eficiente/Proveedor] [relacione el(los) soporte(s) (fotografías, pruebas, relación de pedidos etc.)].

….

* Mediante correo electrónico de [fecha] (Anexo “n”) [hora], el(la) señor(a) [Nombre], [cargo], informó/solicitó/reportó/comunicó a [Nombre] [cargo] [describa brevemente la información incluida en el correo electrónico].

1. **Material Probatorio:**

La Entidad Compradora debe listar en esta sección cada uno de los anexos mencionados en la sección (1) de este documento. Conforme al ejemplo del punto (1), la Entidad Compradora debe relacionar el material probatorio de la siguiente manera:

* Anexo 1: Reporte enviado por la Entidad Compradora en el cual se evidencia el(los) posible(s) incumplimiento(s).
* Anexo 2: Copia oficio de [fecha], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].
* Anexo 3: Copia de correo electrónico de [fecha], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].
* Anexo 4: Copia de acta [reunión, inicio, coordinación, etc.] de [fecha].
* Anexo 5: Copia de [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.], de [fecha] [hora], enviada por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].
* Anexo 6: Copia de [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.], [fecha] [hora], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

…

* Anexo “n”: Copia de correo electrónico de [fecha], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

**Colombia Compra Eficiente le recuerda a la Entidad Compradora que debe diligenciar adicionalmente el anexo (**[**clic aquí**](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/formato_incumplimiento_dotaciones_de_vestuario.xlsx)**) donde relacione los posibles incumplimientos con cada uno de sus respectivos soportes (anexos).**

|  |
| --- |
| **Nota:**  Colombia Compra Eficiente aclara a las Entidades Compradoras que:   1. La Entidad Compradora debe enumerar de manera consecutiva cada uno de los anexos citados e incluidos en el presente reporte. Dicha numeración debe guardar relación con los hechos descritos y el material probatorio. La numeración debe iniciar desde el número (1), es decir (anexo 1, anexo 2, anexo 3, … anexo “n”). 2. Los ejemplos de descripción de los hechos son de carácter ilustrativo. 3. Todos los hechos reportados por la Entidad Compradora deben de estar soportados por algún tipo de evidencia. 4. Si la Entidad Compradora va a reportar un posible incumplimiento por atrasos en los tiempos de entrega, deberá incluir el reporte de redención del Punto Virtual o las notificaciones que le llegan al supervisor de la Orden de Compra, en donde se pueda verificar la fecha en la que redimieron los Beneficiarios. 5. El reporte de posible incumplimiento debe estar firmado por el Supervisor de la Orden de Compra 6. Cada hecho debe ser reportado de forma independiente con su respectivo soporte. |