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 que soportan el informe**

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. **Información de la Orden de Compra -OC-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad Compradora** | **Número OC** | **Valor OC** | **Fecha OC** | **Fecha vencimiento OC** |
|  |  | $ | día/mes/año | día/mes/año |

1. **Compromisos adquiridos por el Proveedor en virtud de las obligaciones del Acuerdo Marco**

La Entidad Compradora debe señalar las obligaciones a las que se comprometió el Proveedor y que desconoció en concreto. Por ejemplo:

* El Proveedor se comprometió a entregar los productos en un término de XX días, de acuerdo con la cláusula XX del Acuerdo Marco.
* El Proveedor se comprometió a suministrar el servicio de XXXX de acuerdo con la cláusula XX del Acuerdo Marco.

1. **Posibles incumplimientos del Proveedor**

En la siguiente tabla la Entidad Compradora deberá relacionar los posibles incumplimientos del Proveedor. La tabla que se muestra a continuación es enunciativa y no taxativa, pues el contenido de la misma dependerá del incumplimiento en específico. El objeto de esta es informar de manera clara, cierta y actual el incumplimiento.

| **Orden de**  **Compra** | **Artículos y/u obligaciones** | **Valor de ítem** | **Plazo pactado para la entrega** | **Fecha de entrega efectiva** | **Obligaciones cumplidas** | **Obligaciones pendientes por cumplir** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| XXXX | [enunciar artículos y/u obligaciones] | $ |  |  |  |  |

Adicionalmente, en este campo la Entidad Compradora podrá relatar demás hechos relevantes que se consideren pertinente adicionar.

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].

Recuerde que el formato debe ser diligenciado de forma individual para cada una las Órdenes de Compra que la Entidad Compradora desea reportar; pues sobre cada una de ellas se presumiría incumplimiento por parte del proveedor. Además de lo anterior, recuerde que el formato debe estar firmado por el/la supervisor/a de la orden de compra