


Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Nro. GS-2024- **156918** -DETOL UPRES-GRULO-29.25

Ibagué, 05 de septiembre de 2024

Señor coronel
DIEGO EDIXON MORA MUÑOZ
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picalaña
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No. 126213 MORARCI GROUP S.A.S

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _ O FINAL _x_

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/08/2024	Hasta	31/08/2024
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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, adicione 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. GS-2024-024364-METIB de fecha 21/03/2024, la señora coronel, SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO, obrando en calidad de comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor del contrato u orden de compra al señor Intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO responsable logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL.**
 - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**
1. Informe de supervisión de abril o del periodo comprendido entre el 01/04/2024 y el 30/04/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-077077-DETOL del 30/04/2024.
 2. Informe de supervisión de mayo o del periodo comprendido entre el 01/05/2024 y el 31/05/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-096739-DETOL del 31/05/2024.
 3. Informe de supervisión de junio o del periodo comprendido entre el 01/06/2024 y el 30/06/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-114463-DETOL del 30/06/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	126213 - SANIDAD
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	COMPRA DE LLANTAS A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-286- AMP-2020 ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE (I) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y (II) ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES PARA LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE IBAGUÉ.


Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Contratista	NOMBRE: MORARCI GROUP S.A.S. NIT 900110012-5 GERENTE: MANUEL ANGELLO MORENO ARCINIEGAS DOC. IDENTIDAD: 72.306.607 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Barranquilla DIRECCIÓN: Carrera 43 No. 62-24 TELÉFONO: 317 4280417 E-MAIL: lolv.ariza@morarci.com	
Representante legal	MANUEL ANGELLO MORENO ARCINIEGAS	
Valor inicial del contrato u orden de compra	Treinta y cuatro millones quinientos sesenta y tres mil quinientos cincuenta millones de pesos m/cte (\$34.563.550,00), desde 21/03/2024 hasta el 30/11/2024.	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	Veintitrés millones veinte nueve mil ochocientos ochenta pesos m/cte (\$23,029,880.00)	
Plazo de ejecución inicial	30/11/2024.	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	21/03/2024	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2024	
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	Se realiza la presente modificación 001 reducción para la sede de UPRES DETOL por valor total de \$11.533.670,00 la cual se realiza teniendo en cuenta que se presentaron necesidades del servicio y novedades administrativas con el parque automotor queriéndose liberar presupuesto para realizar modificación en el plan de compras de la unidad. Se modificaron los ÍTEMS del 13-16, 21-24, 29-32, 41-44, 61-64, 93 -100 y se crearon 4 ÍTEMS nuevos. Se solicitará la reducción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 12224 del 23/01/2024 y del Registro Presupuestal RP 18824 del 21/03/2024 de la Unidad Prestadora de Salud	
Prorrogas	N/A	
Otros	N/A	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas

- Mediante comunicación vía celular y whatsapp al número 3173726482, estoy en contacto desde el día 26/03/2024, con el señor LUIS FELIPE MONTAÑO gestión de contratos MORARCI GROUP S.A.S., con el fin de estar constantemente en comunicación para los diferentes requerimientos que se presenten durante la ejecución de la orden de compra.
- El día 15/05/2024 se envió mediante correo electrónico pamela.campo@morarci.com, comunicación oficial GS-2024-087548-DETOL, se realizó solicitud aceptación modificación y reducción orden de compra 126213, **por valor de once millones quinientos treinta y tres mil seiscientos setenta pesos moneda corriente (\$11.533.670,00)**. Teniendo en cuenta lo anterior y presentando unas observaciones que fueron surgiendo por las necesidades del servicio, se encuentra en proceso por parte de contratos de METIB publicar la modificación, para empezar a ejecutar la orden de compra.
- Mediante comunicación oficial GS-2024-087548-DETOL, se realizó solicitud autorización modificación y reducción orden de compra 126213.

2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Página 3 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Llevar a cabo la prestación del servicio de mantenimiento y/o entregar los productos, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.	SI	
Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO	Observaciones y Evidencias
FACTURACIÓN			
1	El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: N/A

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(168)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(86)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.


4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Ibagué, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura electrónica, acompañada de formato 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (**RAS**) **original firmado** de los servicios prestados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del **CONTRATISTA**, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Las facturas deben ser expedida a nombre de la **POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ** con NIT: 900.486.439 - 1.

- Soportes de la factura legibles.
- De acuerdo a la Ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 1 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		

- El contratista a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago".

NOTA 1: El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura conforme al código de comercio
- Comprobante de entrega o prestación del servicio
- Certificación bancaria

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.

Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.


LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

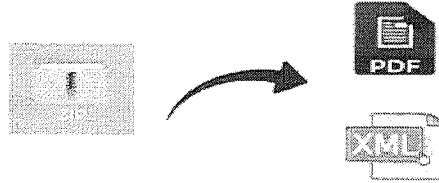
- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 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.
- **Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

#\$16-01-02-0491;87-7-20001-22; correo supervisor#\$
- **Nota importante:** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).

Página 5 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

DOCUMENTO ZIP de recepción de Facturas Electrónicas



Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-049;87-7-20001-22; pepito.perez@correo.policia.gov.co

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES Tolima.


Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

5.5 SUPERVISOR, INTERVENTOR Y/O COORDINADOR

La supervisión del contrato que llegare a celebrar, quedarán cargo del Responsable logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, o quien haga sus veces o quien con posterioridad sea designado por el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la ley 80 del 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014" y demás normas que regulen la materia entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. Verificar que El CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Informar a la Unidad Prestadora de Salud Tolima, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Elaborar un reporte mensual con destino al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el CONTRATISTA, certificando el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar.

Página 6 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		

6. Comprobar que el CONTRATISTA mensualmente está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social y Salud de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003 y Ley 828 de 2003.

El supervisor deberá dar pleno cumplimiento a la normativa legal vigente, así como también, deberá realizar el cargue de las supervisiones en la plataforma SECOP II.

La notificación del supervisor la realizará el analista de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Tolima mediante comunicado oficial.

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	\$23,029,880.00	100%
Valor total de las entregas	\$23,029,880.00	100%
Valor total facturado	\$23,029,880.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0.0	0,0%
Valor pagado	\$23,029,880.00	100%
Valor pendiente de entrega	\$ 0.0	0,0%

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 de pago
001	\$9,638,571.60	18/06/2024	\$9,638,571.60	FC - 133003	\$9,157,81 2.60	\$480,759.00	214655024
002	\$13.391.308,43	26/06/2024	\$13.391.308,40	FC - 133695 NCC - 2733	\$12,726,2 30.40	\$665,078.00	215120424

4. Entrada de Bienes

5 RECOMENDACIONES

Se da cumplimiento al contrato verificando y realizando lista de chequeo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato de llantas.

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 <u>X</u>	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.

Página 7 de 7

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOS

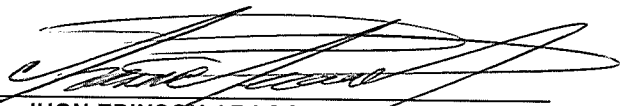
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES
DE COMPRA



POLICÍA NACIONAL

Atentamente,

Firma


Patullero **JHON EDINSON ARAGON PEDRAZA**

Responsable Movilidad UPRES TOLIMA (e)

Supervisor Contrato No. 87-7-10058-2023 (e)

Edison.aragon@correo.policia.gov.co

3028572455

