

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-2025- -MEMOT

Montería, 03 de marzo de 2025

Señor (a coronel
HÉCTOR RUÍZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana de Montería (E)
Calle 29 5-61, barrio Centro
Montería, Córdoba

ASUNTO: informe de supervisión de la Orden de Compra Nro. 137632

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/02/2025	Hasta	28/02/2025
-------	------------	-------	------------

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 Nro. GS-2024-078528-MEMOT del 29/11/2024, el señor teniente coronel PEDRO ANDRÉS ISAZA GÓMEZ, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Montería (E), nombro como supervisor de la orden de compra del asunto al señor subintendente JORGE LUIS GUERRA POLO, responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima Montería.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1
 - Informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre, con el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-013989-MEMOT
 - Informe de supervisión correspondiente al mes de enero, con el periodo comprendido del 01/01/2025 al 31/01/2025, el cual fue presentado mediante la comunicación oficial Nro. GS-2025-013996-MEMOT

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	137632 del 28 de noviembre de 2024
---------------------	------------------------------------

Página 2 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		

Objeto del instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE MONTERÍA
Contratista	UNION TEMPORAL R&J 2022
Representante legal	JULIETH TATIANA CHACÓN QUINTERO
Valor inicial de la orden de compra	\$ 69.072.332,84 M/CTE.
Valor adiciones de la orden de compra	NO APLICA
Valor total de la orden de compra	\$ 69.072.332,84 M/CTE.
Plazo de ejecución inicial	SEIS (06) MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	01/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	31/05/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

La Orden de Compra Nro. 137632, hasta la fecha se ha ejecutado de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, y de acuerdo a las condiciones pactadas en el negocio jurídico, en el cual no se presentó inconveniente alguno durante la ejecución y prestación de los servicios.

- Mediante el acta de inicio, se dejó constancia documental de la reunión de coordinación celebrada entre el contratista y el supervisor de la orden de compra, en la cual se dejó en claro las obligaciones por parte del contratista y la entidad compradora, las fechas de entrega, pagos y demás obligaciones a cumplir.
- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de operaciones y de coordinar las actividades por parte de la entidad contratista, donde se trataron temas sobre ejecución del contrato, quien se comprometió a cumplir lo pactado.
- El 17/12/2024, se recibe la factura RYJ 1993 y la Nota Crédito 281, sobre los servicios prestados por la entidad contratista, la cual fue aprobada en el sistema del SIIF NACIÓN y en la plataforma del SECOP II, de igual forma se remite a la oficina de radicación de cuentas de la Policía Metropolitana de Montería (MEMOT); el comunicado oficial Nro. GS-2024-082418-MEMOT de fecha 18 de diciembre de 2024, junto con la factura del servicio, la constancia del recibo a satisfacción y todos los soportes de ley exigidos, con

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		

el fin que se proceda con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior tramite de pago de la factura.

- Se tomó contacto mediante llamada telefónica con el funcionario encargado de coordinar las actividades del servicio por parte de la entidad contratista, donde se solicita enviar la facturación del servicio prestado, correspondiente al mes de febrero del presente año, para continuar con el procedimiento de aprobación de la facturación electrónica mediante el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION y asimismo proceder con los trámites administrativos internos para la asignación del derecho a turno y posterior tramite de pago de la factura.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplió cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	El contratista realizo el pago de los aportes mediante planilla número 74971816 de fecha 12/12/2024, a través de la entidad ENLACE OPERATIVO; cumpliendo cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales.
Las obligaciones del contratista están descritas en la cláusula 11 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES del Acuerdo Marco de Precios para el servicio de Aseo y Cafetería IV - CCE-126-2023	SI	El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales, según los establecido en el Acuerdo Marco de Precios, de acuerdo a la Orden de Compra Nro. 137632 del 28-11-2024 y el Acta de inicio/NUSEFA-RECR1 2.25 de fecha 01-12-2024.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: Los factores de verificación técnicas están descritos en el Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería IV CCE-126-2023.		
Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	SI	
Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	SI	
Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	SI	
Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro	SI	

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		
costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.		
El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima	SI	
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	
Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	SI	
Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado	SI	
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	
Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	SI	
Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	SI	
Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal	SI	
Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	SI	
Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas	SI	
Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones	SI	

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			

Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	SI	
Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguiente al reporte.	SI	
El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	SI	
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	SI	
Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	SI	
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	
Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	SI	
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución del contrato, no se han presentado novedades y ningún tipo de inconvenientes por parte del contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido noventa (90) días calendarios desde que inició el plazo de ejecución del contrato, el cual finalizo el plazo el 31/05/2025.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Según lo establecido en la cláusula 11 Facturación y Pago del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023.

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El pago lo realizará la Policía Nacional - Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendarios a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, y según disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción expedido por el

Página 6 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		

supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería.

El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Dirección Logística y Financiera de la Policía Nacional (DILOF). Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, ubicada en la Calle 27 No. 4-08 Barrio Centro.

Es obligación del futuro contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de estos al Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería; de igual manera, el futuro contratista debe cargar las facturas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del futuro contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

Si los documentos en referencia no son radicados hasta antes del día veinte (20) de cada mes, o son devueltos por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento de los mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones a seguridad social integral y parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada en el PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Es de anotar que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado aprobado en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota 1: la facturación que realice el futuro contratista, deberá ser electrónica, así como también las notas débito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que corresponden para la validación y aprobación en el operador tecnológico "OLIMPIA IT" dispuesto por el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Y deberá tener en cuenta la circular No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débitos y/o Notas Créditos", la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva Presidencial No. 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Nota 2: el pago se efectuará en su totalidad por el valor de la factura presentada como abono en cuenta del beneficiario, en la cuenta bancaria aportada por el contratista antes de la firma del contrato. No se acepta endosos de factura, traslados de facturación, compra de facturación, o cualquier situación que implique pagos a favor de terceros diferentes del contratista, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

Página 7 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		

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	\$ 69.072.332,84	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 11.512.055,47	16,67%
Valor total facturado	\$ 11.512.055,47	16,67%
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0,00%
Valor pagado	\$ 11.512.055,47	16,67%
Valor pendiente de entrega	\$ 57.560.277,37	83,33%

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
Constancia de recibido Nro. 001 del 18/12/2024	\$ 11.512.055,47	17/12/2024	\$ 11.512.055,47	RYJ 1993	\$ 11.454.958,47	\$ 57.097,00	523275124

4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

5 RECOMENDACIONES

Durante el tiempo que lleva ejecutado el contrato no se tiene observaciones o sugerencias sobre el mismo.

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 <u> </u>	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 
Subintendente **JORGE LUIS GUERRA POLO**
Responsable logístico Colegio Nuestra Señora de Fátima
Supervisor Orden de Compra Nro. 137632
Correo electrónico: jorge.guerra7073@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3105377192