

Página 1 de 6	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		

No. GS-2025 - - DECOR

Montería, 11 de mayo de 2025

Señor coronel
HÉCTOR RUIZ ARIAS
Comandante Policía Metropolitana de Montería
Calle 29 No 5-61 Barrio Centro
Montería - Córdoba

ASUNTO: informe Supervisión Orden de Compra No 141420

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ **O FINAL** ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	11/04/2025	Hasta	10/05/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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 de la 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 Orden de Compra, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante Comunicación Oficial No. GS-2025-008976-MEMOT del 07 de febrero de 2025, el señor coronel GIMI ERNESTO PALACIO NARVAEZ, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor de la Orden de Compra No 141420 al señor Subintendente CARLOS ANDRÉS FLOREZ SÁNCHEZ Responsable Activos Fijos en Servicios.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en la Tienda Virtual:** 02
 - Informe de supervisión mes de febrero o del periodo comprendido entre 05/02/2025 al 05/03/2025, presentado mediante comunicación oficial No GS-2025-030081-DECOR.
 - Informe de supervisión mes de marzo o del periodo comprendido entre 11/03/2025 al 10/04/2025, presentado mediante comunicación oficial No GS-2025-035470-DECOR.

Información del contrato u orden de compra:

Página 2 de 6	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		

Orden de Compra No.	No. 141420
Objeto de la Orden de Compra /	Servicio de mantenimiento y recarga de extintores de la Policía Nacional - centros de trabajo de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería y Departamento de Policía Córdoba.
Contratista	JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S
Representante legal	MARIA TERESA ACONCHA DE GOMEZ
Valor Orden de Compra	\$12.987.169,06
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$12.987.169,06
Plazo de ejecución inicial	298 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	10/02/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2025
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:

Para el día 14/02/2024, se toma contacto vía telefónica al abonado 3163019066, contestando la señora Yajaira Revuelta, trabajadora de la empresa JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S, con el fin de hacerle saber sobre el inicio de la orden de compra 141420, de igual forma establecer un canal de comunicación para poder pactar, las entregas de los extintores y la devolución de los mismo una vez sean recargados.

Se deja de presente los inconvenientes presentados, durante la ejecución de la orden de compra 131398, recomendando tener una mejor comunicación, no dilatar ni evadir los requerimientos hechos mediante documento escrito.

Para el día 24 de abril, final mente el contratista JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S, envía acta de inicio firmada por el representante legal, dejando por sentado documento firmado para el inicio de la ejecución, documento recibido por correo electrónico de fecha 24/04/2025.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.	N/A	Porque a la fecha del presente informe no se ha presentado factura para cuenta de cobro.

Página 3 de 6	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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Cumplir con lo establecido en la cláusula 11 / Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021 para la adquisición de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias	SI	Se acoge a las solicitudes hechas con relación a las especificaciones.
I. Obligaciones Generales del Acuerdo Marco:		Sin embargo, con tardanza, dio cumplimiento a lo establecido en la Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria - "suscribir el acta de inicio"
II. Obligaciones Específicas y relacionadas con la Orden de Compra:		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Como situación relevante es importante dar a conocer la negativa contante y reiterativa con relación a la firma del acta de inicio, pese a que bajo mensaje de datos 097 SUBCO JEFAD del 13/03/2025 y 099 SUBCO JEFAD del 17/03/2025 la empresa JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S, se ha negado a devolver el documento firmado.

Para el día 02/04/2025, el supervisor por parte de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, envía acta de inicio donde se evidencia las fechas puntuales para el mantenimiento a los elementos, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento de cada extintor, información enviada a los correos, replegal.jm2023@gmail.com y contratacion.jm2023@gmail.com, sin que se obtenga una respuesta satisfactoria por parte del contratista.

Para día 08/04/2025, tras la insistencia vía telefónica para que envíen el acta de inicio firmada, se recibe de parte de la empresa correo electrónico, solicitando una reunión, e informando que no era posible firmar el acta de inicio con las fechas establecidas por que no fueron acordadas, que de ser posible se firmaba el acta, pero sin condicionamiento de fechas, se procede a realizar llamada telefónica como supervisora de la orden de compra e informar que tengo unos plazos que cumplir además de tener los extintores vencidos recolectados en la oficina y no puedo demorar con ellos porque se podría presentar una eventualidad y no se tendría como responder, si bien es cierto muchas veces por circunstancia no se lleva a cabalidad las fechas establecidas en los cronogramas y hay espacio de gabelas para cumplir pero siempre enmarcado en unos tiempos, situación que la empresa JM no quiere que se le estipule dentro del acta aduciendo que tiene otros contratos por cumplir.

Para el día 09/04/2025 se envía por correo electrónico, nuevamente el documento acta de inicio, con el fin de que sea firmado por la representante legal y poder dar inicio con la ejecución de la orden de compra, sin que a la fecha se allá obtenida respuesta alguna.

evidenciando un posible incumplimiento de acuerdo a lo dispuesto en el acuerdo marco CCE-197-AMP-2021 Elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de emergencias".

➤ **Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria**

- 7.6. Suscribir el acta de inicio por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora donde quede establecido las fechas de entrega de los bienes y servicios y demás disposiciones que acuerden las partes durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

Para el día 24 de abril del año en curso, final mente el contratista JM GRUPO EMPRESARIAL S.A.S, envía acta de inicio firmada por el representante legal, dejando por sentado documento firmado para el inicio de la ejecución, documento recibido por correo electrónico de fecha 24/04/2025.

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

Página 4 de 6	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		

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (89) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (203) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Cláusula 10 Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar los Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; factura que 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 Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable.

Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Así mismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.
- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

En caso de que la Entidad Compradora decida realizar entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

Cuando suceda lo anterior, se pactará el porcentaje correspondiente a la Orden de Compra contra el recibo de la cantidad de Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias estipulada.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los

Página 5 de 6	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		

parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los mismos **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los Elementos efectivamente entregados o los Servicios Complementarios efectivamente prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3°:

"ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla y subraya fuera de texto)

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como "gran empresa"; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Página 6 de 6	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		

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato	\$ 7.213.941,98	100%
Valor total de las entregas	\$ 0,00	0,0%
Valor total facturado	\$ 0,00	0,0%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,0%
Valor pagado	\$ 0,00	0,0%
Valor pendiente de entrega	\$ 7.213.941,98	100%

Nota: Los valores insertados y porcentajes corresponden exclusivamente al presupuesto asignado al Departamento de Policía Córdoba.

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
-	-	-	-	-	-	-	-

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES

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. <u> </u> Del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma Carlos Flórez
 Subintendente **CARLOS ANDRÉS FLÓREZ SÁNCHEZ**
 Responsable de activos fijos en servicio DECOR
 Supervisor Orden de Compra No. 141420
 Correo electrónico: Carlos.florez1700@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3107109328