294
Rv

Página 1 de 6 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2021 – 015595 **– REGI6 /REGIN6-GREPCI -29.25**

Medellín, 05 de agosto de 2021

Brigadier General
JAVIER JOSUÉ MARTÍN GÁMEZ
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburra (E)
Calle 48 45-58 avenida oriental
Medellín - Antioquia.

ASUNTO: Informe de supervisión Orden de Compra 69258 – (REGION6 GREPCI6)

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Período del informe de supervisión

Desde	**01/06/2021**	**Hasta**	**30/06/2021**

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 No. GS-2021-114488-MEVAL del 22 de mayo de 2021, el señor Brigadier General PABLO FERNEY RUIZ GARZON, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburrá, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Mayor LUIS MIGUEL GALVIS PAREDES, Jefe Grupo Regional de Policía Científica y Criminalística Nº 6 o quien haga sus veces.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**69258**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y DE CAFETERÍA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-972-AMP-2019 PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y UNAS DEPENDENCIAS DEL GASTO"**
Contratista	ASEAR S.A. E.S.P.
Representante legal	NOMBRE: ALBERTO ANTONIO GARCIA C.C. 15.253.986 NIT:800140985 CIUDAD NOTIFICACIÓN: Medellín DIRECCIÓN: Carrera 86 # 44 – 63 TELÉFONO: 3155452740 – 3222278 Email:asearamp@asearesp.com
Valor inicial del contrato u orden de compra	

UNIDAD	TOTAL
METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	103.447.713,96
BIESO EDUCACION	76.230.571,72
CEVHO	33.419.436,91
CEVCI	15.386.887,76
HOMAS	11.471.820,24
DEPARTAMENTO DE POLICIA ANTIOQUIA	83.898.694,16
ESCER	82.416.580,14
DINCO DEANT	12.331.710,76
REGION 6	7.375.461,83
REGIÓN 6 - GREPCI	11.095.250,07
TOTAL	**437.074.127,55**

PRESUPUESTO REGION 6

UNIDAD	TOTAL
REGION 6	7.375.461,83
REGIÓN 6 - GREPCI	11.095.250,07
TOTAL	**18.470.711,90**

Valor adiciones del contrato u orden de compra	

Valor total del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL ORDEN DE COMPRA: 437.074.127,55 VALOR PRESUPUESTO REGION 6: 18.470.711,90
Plazo de ejecución inicial	**01/06/2021 al 31/10/2021**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**01/06/2020**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**31/10/2021**
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	
Modificatorios	**N/A**
Prorrogas	**N/A**
Otros	**N/A**

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Diligenciamiento de planillas de control de entrada y salida del personal de operarios de aseo.

- Al momento de la entrega de los insumos se constató que los productos y las cantidades estuvieran acorde con lo entregado físicamente, teniendo presente lo establecido en la orden de compra.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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)	Planilla integrada de autoliquidación de aportes No. 9418578434 Certificación de aportes parafiscales.
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 optima	(SI)	Personal de operarios debidamente uniformados para cumplir labores de aseo de las instalaciones.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
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)	Remisiones de insumos.
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)	Insumos entregados en las instalaciones de los centros vacacionales Hornachuelos y El Círculo sin costos adicionales.
Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	(SI)	Se ha obtenido respuesta en forma oportuna de los requerimientos en la ejecución de la orden compra.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Hacia la Jefatura Administrativa, a la unidad para mejorar.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (0) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (150) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Teniendo en cuenta el acuerdo marco de precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 en la Cláusula - 10 Facturación y pago dice:

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 de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) 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.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

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 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

4.1. 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	18.470.711,90	100%
Valor total de las entregas	3.134.290,04	17%
Valor total facturado		0%
Valor facturado pendiente de pago	3.134.290,04	17%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	15.336.421,86	83%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
01 del 05/08/2021	$ 3.134.290,04	22/07/2021 al 21 /08/2021	$ 3.134.290,04	FE 2119	$ 0	$ 0	consultar SECOP II o Tesorería unidad

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

No aplica.

5. RECOMENDACIONES

No aplica.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas de la orden de compra, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas 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.

Atentamente,

Mayor LUIS MIGUEL GALVIS PAREDES
Jefe grupo regional de policía científica y criminalística Nº 6
Supervisor orden de Compra No. 62199
Correo electrónico: Luis.galvis@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3146020643