

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

No. GS-2023- **- 540201** -AREAD-GRULO

Bogotá D.C. 01 de noviembre de 2023

Brigadier general  
SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ GARZÓN  
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá  
Av. Caracas 6 - 05  
Bogotá D.C.

**ASUNTO:** informe de supervisión Orden de compra N°. 117547

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO  FINAL

**Periodo del informe de supervisión**

Desde 11/10/2023 Hasta 31/10/2023

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 final del contrato 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-2023-511233-MEBOG del 15 de octubre de 2023, la señora brigadier general SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ GARZÓN, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Bogotá, nombró como supervisor de la orden de compra N°. 117547, al suscrito, señor Intendente ANYELO GUERRERO AGUIRRE -Responsable Servicios Generales MEBOG.

- 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**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Orden de compra No.  | 117547   |
| Objeto del Contrato. | ADQUISICIÓN DE CAFÉ INSTITUCIONAL PARA LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ. |
| Contratista.         | COLSUBSIDIO  |
| Representante legal. | DIXON CARDENAS   |

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

|   |   |                  |                          |
|---|---|------------------|--------------------------|
| Valor inicial del contrato  | OCHO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$8.044.450,00), moneda legal colombiana, incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley. |                  |                          |
| Valor adiciones del contrato  | N/A   |                  |                          |
| Valor total del Contrato.   | OCHO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$8.044.450,00), moneda legal colombiana, incluido impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes de ley. |                  |                          |
|   | Recurso   | Valor            | Total                    |
|   | 10  | \$ 4.000.000,00  | \$ 8.044.450,00          |
|   | 16  | \$ 4.044.450,00  |                          |
| Plazo de ejecución inicial  | El plazo de ejecución para la entrega de los elementos, será de dos (02) meses, contados a partir de la aprobación de garantía única  |                  |                          |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato                             | 11/10/2023  |                  |                          |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato (pactada inicialmente) | 10/11/2023  |                  |                          |
| 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   | N/A   | Fecha: No aplica | Valor adición: No aplica |
| Modificatorios  | No aplica   |                  |                          |
| Prorroga  | No aplica   |                  |                          |
| Otros   | No aplica   |                  |                          |

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

### 1.1 Acciones adelantadas:

Se emite correo electrónico de fecha 18/10/23 a la dirección [dixon.cardenas@colsubsidio.com](mailto:dixon.cardenas@colsubsidio.com), solicitando la coordinación para la entrega de elementos por parte del contratista.

Mediante coordinación vía telefónica al abonado telefónico 3112789419 el día 20/10/23, para la ejecución de la entrega de elementos en la unidad, estipulando el día 24/10/23 para dicha actividad.

El día 24/10/23 se reciben elementos objeto de contrato, según remisión 117547, para un total de 461 unidades de café por 500 gramos cada uno, sin novedad.


## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| No. | Obligación Contractual o especificación técnica   | CUMPLIO  | Observaciones y Evidencias                                      |
|-----|---|--|---|
|     |   | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |   |
| 1   | Cumplir con el objeto contractual adquisición de productos e insumos de cafetería para la Policía Metropolitana de Bogotá | Sí   | El contratista cumplió si novedad, en los tiempos establecidos. |

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

|    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 2  | Entregar los productos de Cafetería requeridos en la Aceptación de Oferta en las instalaciones de la Entidad, en las fechas y periodos definidos por la Policía Metropolitana de Bogotá y el contratista.   | SI | El contratista cumplió si novedad, entregando los elementos en los tiempos establecidos.    |
| 3  | Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los productos de Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Policía Metropolitana de Bogotá.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 4  | Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los productos de Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Policía Metropolitana de Bogotá.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 5  | Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto de la ejecución de la Aceptación de Oferta.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 6  | Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo y en la invitación generan costos adicionales a la Policía Metropolitana de Bogotá.  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 7  | Los elementos adquiridos deben ser suministrados correctamente empacados, nuevos y en perfectas condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el Anexo.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 8  | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 9  | Responder en los plazos que la <b>POLICIA NACIONAL</b> establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 10 | Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y para fiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 11 | Construir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Policía Metropolitana de Bogotá o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la aceptación de la oferta, la Garantía Única.  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 12 | Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 13 | No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Policía Metropolitana de Bogotá de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 14 | No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Policía Metropolitana de Bogotá de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 15 | Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la aceptación de la oferta.   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 16 | Restituir a la <b>POLICIA NACIONAL</b> los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar la aceptación de la oferta, en caso de que se hayan suministrado.   |    | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 17 | CATALOGACION – EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto de la aceptación de la oferta, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación de la aceptación de la oferta. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto de la aceptación de la oferta, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación. | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Página 4 de 5   | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE<br>CONTRATOS | <br><b>POLICIA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019                                     |  |  |
| Fecha: 12-03-2021                                       |  |  |
| Versión: 5  |  |  |
| INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |  |  |

|    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 18 | <p>Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente deberá garantizar el su compromiso con el Sistema de gestión Ambiental, fomentando buenas prácticas y cumpliendo con la normatividad aplicable para el manejo de residuos generados por la prestación de su servicio, sea en instalaciones policiales o instalaciones propias.</li> <li>El contratista debe garantizar que en el ejercicio del cumplimiento del objeto de la aceptación de la oferta realizara el control de los aspectos e impactos ambientales que se puedan generar, sea en instalaciones policiales o instalaciones propias.</li> <li>Cumplir con el cronograma para la entrega del Producto acordado en la Reunión de Coordinación.</li> </ul> | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 19 | <p>Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y para metros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 " <i>Lineamientos para el pago de Proveedores del Estado</i>" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, " <i>Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos</i>" y el registro de la factura electrónica de venta.</p>   | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |
| 20 | <p>Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.</p>  | SI | El contratista presenta documentos que certifican lo solicitado en la etapa precontractual. |

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA


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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (15) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de dicho contrato, dando cumplimiento a la ejecución del mismo, sin novedad.

#### TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Bogotá se obliga a cancelar el valor del contrato en FORMA TOTAL, en pesos colombianos en la ciudad de Bogotá D.C., los cuales serán cancelados de conformidad a la aprobación del PAC correspondiente que efectuó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Generar y presentar factura electrónica mediante el operador tecnológico autorizado, previa habilitación ante la DIAN obteniendo el contenedor electrónico -Documento ZIP (PDF, XML). (el documento deberá tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. *Diligenciar en esta sección de la factura, debidamente separados por punto y coma, como se muestra a continuación: #16-01-01-M1;10-2- 30009-23,xxxxx @correo.policia.gov.co*, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", Resolución DIAN Número 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 factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y la circular externa 016 del 09/03/2021, con lo referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y última planilla cancelada.
- Recibo a satisfacción de los servicios prestados, firmado por el supervisor del contrato.

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

- Resolución DIAN vigente de autorización de facturación electrónica u otra (según aplique), donde se evidencie consecutivo del autorizado.

#### 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               | \$ 8.044.450,00 | 100%                                       |
| Valor total de las entregas            | \$ 8.044.450,00 | 100%                                       |
| Valor total facturado                  | \$ 8.044.450,00 | 100%                                       |
| Valor facturado pendiente de pago      | \$ 8.044.450,00 | 100 %                                      |
| Valor pagado                           | \$ 0            | 0 %  |
| Valor pendiente de entrega             | \$ 0            | 0 %  |

| 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 |
| N/A   | \$ 0           | N/A               | \$ 0            | N/A         | \$ 0         | \$ 0              | N/A               |

#### 4 RECOMENDACIONES

No aplica.

#### 5 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 | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/></b> | Certifico con la firma del presente informe, que el contratista a 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). |
|  | <b>NO <input type="checkbox"/></b>            | 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



Intendente **ANYELO GUERRERO AGUIRRE**  
 Supervisor Orden de Compra N°. 117547  
 anyelo.guerrero@correo.policia.gov.co  
 Celular:3208627267