

Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 <small>722912608</small>		

**No. GS-2023- / MEMOT.**

Ciudad y Fecha: Montería, 08 de diciembre de 2023.

Coronel  
**GIMI ERNESTO PALACIOS NARVAEZ**  
 Comandante Policía Metropolitana de Montería (e)  
 Montería.

**ASUNTO:** informe de supervisión orden de compra No 110153.

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO** \_\_\_ **O FINAL** x\_\_\_

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	01/11/2023	<b>Hasta</b>	30/11/2023
--------------	------------	--------------	------------

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 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-2023-027831-MEMOT del 29/05/2023, el señor (a) Coronel GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor (a) Intendente Jefe HUMBERTO RAMON SOLANO ALARCON.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
  - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la tienda virtual del estado colombiano:**
    - Informe de supervisión N° GS-2023-035076-Memot
    - Informe de supervisión N° GS-2023-040410-Memot
    - Informe de supervisión N° GS-2023-00002-Memot
    - Informe de supervisión N° GS-2023-053224-Memot
    - Informe de supervisión N° GS-2023-058946-Memot

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

### Información del contrato u orden de compra

<b>Orden de compra No.</b>	110153					
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	SERVICIOS INTEGRAL DEASEO Y CAFETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE MONTERÍA					
<b>Contratista</b>	INTERNEGOCIOS S.A.S					
<b>Representante legal</b>	RUBEN DARIO MEJIA MEJIA					
<b>Valor inicial de la orden de compra</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN DE COMPRA INICIAL</td> <td>39.958.482,90</td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	VALOR	ORDEN DE COMPRA INICIAL	39.958.482,90
CONCEPTO	VALOR					
ORDEN DE COMPRA INICIAL	39.958.482,90					
<b>Valor adiciones de la orden de compra</b>	N/A					
<b>Valor de la orden de compra</b>	Treinta y nueve millones novecientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y dos pesos con noventa centavos \$ 39.958.482,90					
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	5 cinco meses					
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra</b>	iniciando desde el 01-06-2023					
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)</b>	Terminación el 31/10/2023.					
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A					
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A					
<b>Adiciones</b>	N/A					
<b>Modificatorios</b>	N/A					
<b>Prorrogas</b>	N/A					
<b>Otros</b>	N/A					

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor de manera detallada y cronológica, relaciono las siguientes actuaciones adelantadas durante la ejecución a la orden de compra:

- Mediante el acta del 01/06/2023, 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 previstas en la orden de compra de los bienes o servicios.

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

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Las obligaciones del contratista están descritas en la Cláusula 7 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Acuerdo Marco para la prestación integral de aseo y cafetería IV N° CCE-126-2023.	SI	Establecidas en el acuerdo marco de precios en la página Colombia compra eficiente orden de compra 110153 del 26-05-2023 "Aseo y Cafetería IV". Link de verificación <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-stado-colombiano/ordenes-compra">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-stado-colombiano/ordenes-compra</a>

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO</b> Las establecidas en los pliegos de condiciones CCENEG-063-01-2022, sus anexos y del Acuerdo Marco de Precio 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	NO APLICA
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	NO APLICA
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 costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
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	NO APLICA
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	NO APLICA
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	NO APLICA
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	NO APLICA
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	NO APLICA

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades con la ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión transcurrieron (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (0) días calendario finalizando el plazo de ejecución sin novedad.

## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Los proveedores deberán tener en cuenta el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito así:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. 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.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

# \$16-01-01-M14;92-2-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co

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		

"esperar el número de contrato y coordinar el correo del supervisor.

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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.

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

6. Enviar al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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 o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#\$16-01-01-M14;92-2-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co#\$

**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.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor del presente contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes (al ingreso de los elementos al almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Montería, la radicación de la factura de Adquisición de elementos, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de la Policía Metropolitana de Montería por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. NOTA: en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, 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 treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. PARAGRAFO TERCERO: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor a pagar en el mes siguiente.

Si los documentos en referencia son devueltos por la POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERIA, por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA POLICÍA **METROPOLITANA DE MONTERIA**, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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

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

se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a la **POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA**.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de Montería por inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, se realizará el pago en el siguiente mes al que está programado el pago de dicha factura, siempre y cuando se hayan subsanado las observaciones y cumplido con el trámite documental solicitado.

Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

Valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	39.958.482,90	100%
Valor total de las entregas	39.958.482,90	100,0%
Valor total facturado	39.958.482,90	100,0%
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0,0%
Valor pagado	39.958.482,90	100,00
Valor pendiente de entrega	0,00	0,0%

a. 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 número 01 del 05-07-2023.	7.991.696,58	05-07-2023	7.991.696,58	FE 974	7.991.696,58	41.565	234564523
Constancia de recibido número 02 del 03-08-2023.	7.987.164,07	03-08-2023	7.987.164,07	FEIN 1024	7.987.164,07	41.542	267320223
Constancia de recibido número 03 del 05-09-2023.	7.985.835,59	05-09-2023	7.985.835,59	FEIN 1061	7.985.835,59	41.534	316890623
Constancia de recibido número 04 del 04-10-2023.	7.987.164,07	04-10-2023	7.987.164,07	FEIN 1109	7.987.164,07	41.542	267320223
Constancia de recibido número 05 del 08-11-2023.	8.006.622,59	05-11-2023	8.006.622,59	FEIN 1113	8.006.622,58	41.642	404548523
				ND N°17	0,01		

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

#### 4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

### 5 RECOMENDACIONES

La orden de compra se ejecutó dentro de los parámetros normales.

### 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.

Atentamente,

Firma



IJ HUMBERTO SOLANO ALARCON

Rector Nusefa Memot

Supervisor Contrato u orden de Compra No.110153

Correo electrónico: [humberto.solano@correo.policia.gov.co](mailto:humberto.solano@correo.policia.gov.co)

No. Celular: 3008042075