

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		

Nc. GS-2021-\_\_\_\_\_ MEMOT

Montería, agosto 11 del 2021

Coronel WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ  
Comandante Policía Metropolitana de Montería  
Montería.

**ASUNTO:** informe de supervisión de la orden de compra No. 70050

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL \_\_\_\_

Periodo del informe de supervisión

Desde	29/05/2021	Hasta	06/08/2021
-------	------------	-------	------------

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 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 respectiva orden, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-033496-MEMOT del 19/07/2021, el señor Coronel, WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Subcomisario, EDWIN MANUEL PEROZA PEREZ e Intendente PEDRO ENRIQUE SANTOS MEDRANO.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: \_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en la Tienda Virtual:

**Información del contrato u orden de compra**

Contrato No. / Orden de compra No.	Orden de Compra 70050
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Adquisición de elementos de papel y cartón tales como cajas de archivo, carpetas, sobres y papel impresión, con el fin de suplir las necesidades de las distintas oficinas y dependencias que conforman la MEMOT, DECOR, DIEMO.
Contratista	VENEPLAST LTDA
Representante legal	JOSE HUMBERTO ALVAREZ QUINTERO

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		
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 47.841.960,86=	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica	
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 47.841.960,86=	
Plazo de ejecución inicial	29/05/2021	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/07/2021	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	29/05/2021	
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 supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

El contrato hasta la fecha se ejecutó de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993, y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución y entrega de los elementos. Por lo anterior avalo el pago de la facturación que relaciono a continuación así: MEMOT \$ 10.841.988,33, DECOR \$ 32.853.816,37 Y DIEMO \$ 4.146.156,16.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura entre el día 15 y máximo el día 20 de cada mes, a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: el precio de los Bienes precio de los Servicios Especiales requeridos; y (v) el IVA aplicable. Contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor, enviar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.  Anexara la evidencia del pago del salario (certificado de pago de nómina) y aportes al Sistema de Seguridad Social (planilla).	SI	

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		

Verificar que los Bienes cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco	SI	
Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido.	SI	
Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá de la garantía de cumplimiento	SI	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos	SI	
Suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia.	SI	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley	SI	
Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social	SI	
Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	
Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.	SI	

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura entre el día 15 y máximo el día 20 de cada mes, a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: el precio de los Bienes precio de los Servicios Especiales requeridos; el IVA aplicable. Contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor, enviar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.	SI,	
Anexara la evidencia del pago del salario (certificado de pago de nómina) y aportes al Sistema de Seguridad Social (planilla).		
Verificar que los Bienes cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco	SI,	
Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido.	SI,	

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		
Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá de la garantía de cumplimiento	Si,	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos	Si,	
Suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia.	Si,	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley	Si,	
Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social	Si,	
Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Si,	
Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.	Si,	

### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

NO APLICA

### 2. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (40) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario el cual ya finaliza dicha ejecución ya que fueron entregados todos los bienes.

### 3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando 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 el 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 la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad 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

Página 5 de 6	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		

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	\$47.841.960,86	-
Valor total de las entregas	\$47.841.960,86	100%
Valor total facturado	\$47.841.960,86	100%
Valor facturado pendiente de pago	0	0%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	0	0%

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
N° 001 DEL 11/08/2021	\$47.841.960,86	del 29/05/2021 al 06/08/2021	\$47.841.960,86	FE-V-28549			Pendiente para pago

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

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
Caja para archivo central referencia x-200	1349	2.996,16	4.041.819,84	767.945,77	4.809.765,61
Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada	1873	1.155,99	2.165.169,27	411.382,16	2.576.551,43
Papel bond 75g carta caja x 10 resmas	309	76.091,76	23.512.353,84	4.467.347,23	27.979.701,07
Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	119	84.374,44	10.040.558,36	1.907.706,09	11.948.264,45
Sobre de manila carta paquete x 100	14	10.132,26	141.851,64	26.951,81	168.803,45
Sobre de manila oficio paquete x 100	25	12.063,02	301.575,50	57.299,35	358.874,85
<b>TOTAL</b>					<b>47.841.960,86</b>

#### 4. RECOMENDACIONES

La Orden de Compra hasta la fecha se ejecutó de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993, y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución y prestación de los servicios. Por lo anterior avalo el pago de la facturación que relaciono a continuación con un cargo al presupuesto de la Policía Metropolitana de Montería.

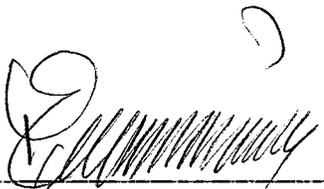
Página 6 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

**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</b> <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).
	<b>NO</b> <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 \_\_\_\_\_  
 Subcomisario EDWIN MANUEL PEROZA PEREZ  
 Jefe Grupo Logístico MEMOT  
 Supervisor orden de Compra No. 70050  
 Correo electrónico: Edwin.peroza@correo.policia.gov.co  
 No. Celular: 3122360191

Fiel copia del original luisf.cardenas