

Página 1 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		

No. GS-2023- -MEMOT

Montería, 03 de noviembre de 2023

Señor Coronel
GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA
Comandante Policía Metropolitana de Montería
Montería- Córdoba

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra No. 115714

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___x___ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	05/10/2023	Hasta	03/11/2023
-------	------------	-------	------------

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 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 contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2023-048684-MEMOT del 11/09/2023, el señor Coronel GABRIEL HERNANDO GARCIA ARRIETA, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Montería, fui nombrada como supervisora de la orden de compra del asunto.

Razón por la cual se motiva el presente informe, detallando en el mismo, toda la información derivada de la ejecución de dicha orden de compra.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados la tienda virtual del Estado Colombiano:**
01

1. Informe supervisión No. 1 con radicado SG-2023-053618-MJEMOT del 05/10/2023

Información del contrato u orden de compra

Página 3 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		

empresa JM GRUPO EMPRESARIAL SAS, con el fin de coordinar la ejecución de la orden de compra No.115714, consistente en la recolección de los extintores de la unidad un total de (88) con el fin de ser recargados, y la realización de un mantenimiento preventivo, información que fue enviada vía WhatsApp.

Para el día sábado 14/10/2023, a las 11:38 horas aproximadamente realizo una llamada al abonado telefónico 320379683. Contacto que corresponde al Representante legal, lo cual no fue posible la comunicación.

Para el día sábado 14/10/2023, a las 16:17 horas se envía mediante correo electrónico admongeneral@jmgrupoempresarial.com, la solicitud de recolección de los extintores con plazo 17/10/2023 a las 08:00 horas sin obtener respuesta alguna.

El día lunes 16/10/2023 a las 15:22 horas se envía mediante correo electrónico admongeneral@jmgrupoempresarial.com, la solicitud de recolección de los extintores con plazo 17/10/2023 a las 08:00 horas sin obtener respuesta alguna.

Para el día martes 17/10/2023, a las 08:11 horas aproximadamente me comuniqué con el abonado telefónico número 320 3796831, el cual me contesta el Sr Oscar, sin más datos con el fin de solicitarle que se realice la recolección de los extintores teniendo en cuenta que actualmente se encuentran almacenados en un centro de acopio provisional en las instalaciones del Comando MEMOT, el señor Oscar me informa que no es posible la recolección de los extintores, debido a que la empresa contratista tiene unos extintores retenidos y no hace la entrega porque no ha efectuado el pago del servicio.

Para el día lunes 23/10/2023, mediante correo electrónico, admongeneral@jmgrupoempresarial.com, teniendo en cuenta que no se ha realizado la recolección de estos elementos, se agenda nuevamente cita para ser entregados los extintores y llevar a cabo la recarga y mantenimiento preventivo, y de esta forma no generar traumatismos en la ejecución del proceso contractual, situación que fue informada mediante comunicación oficial No. GS-2023-056834-MEMOT el día 23/10/2023.

Se envió la solicitud de recolección oficial mediante comunicación oficial No GS-2023-057814-MEMOT del 27/10/2023 sin obtener respuesta alguna.

Se envía la distribución nuevamente a la empresa a través de comunicado oficial No. GS-2023-057661-MEMOT del 27/10/2023.

Es importante mencionar que se ha estado enviando de forma diaria al correo admongeneral@jmgrupoempresarial.com la solicitud de recolección de los extintores para hacer efectiva la ejecución de la orden de compra objeto del presente informe, sin recibir respuesta alguna, de igual forma esta tiene vigencia hasta el día 10/11/2023.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	(SI, NO, N/A)	N/A

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución de la orden de compra, como supervisora del mismo objeto del presente informe periódico se tomó contacto vía telefónica con la representante legal de la empresa con el fin de iniciar la ejecución de la orden de compra, además de las siguientes actividades:

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		

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 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.

Página 7 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		

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	8.376.941,37	100%
Valor total de las entregas	0,00	0%
Valor total facturado	0,00	0%
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0%
Valor pagado	0,00	0%
Valor pendiente de entrega	8.376.941,37	100%

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/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

5. RECOMENDACIONES

Es importante señalar que los extintores deben ser ubicados de forma estratégica y visible, así mismo deben contar con soporte y señalización.

6. CONCLUSIONES

La recarga y mantenimiento de los extintores genera un impacto positivo en los centros de trabajo y en los funcionarios que en ellos laboran debido a que aumenta la capacidad de respuesta ante posibles emergencias.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI ____	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, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO_x__	En caso de incumplimiento parcial o total de la orden de compra, se informó mediante comunicación oficial No GS-2023-056834-MEMOT del 23/10/2023, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma:



Subintendente **YOLIMA MURILLO ASPRILLA**

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Supervisora Orden de compra No. 115714

Correo electrónico: yolima.murillo5281@correo.policia.gov.co

No. Celular: 301 447 1197