

Página 1 de 5	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 1296353783		

No. GS-2024- / MEMOT.

Ciudad y Fecha: Montería, 25 de septiembre de 2024.

Coronel
CARLOS ANDRES GARCIA SUAREZ
 Comandante Policía Metropolitana de Montería
 Montería.

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No 130427.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO **x** **O FINAL**

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/09/2024	Hasta	25/09/2024
--------------	------------	--------------	------------

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-2024-043200-MEMOT del 04-07-2024, el señor (a) Coronel **CARLOS ANDRES GARCIA SUAREZ**, 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 No. GS-2024- 050391 / MEMOT del 04 de agosto del 2024.
 - Informe de supervisión No. GS-2024- 056234 / MEMOT del 01 de septiembre del 2024.

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

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	130427					
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIOS INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE MONTERÍA					
Contratista	UNION TEMPORAL R&J 2022					
Representante legal	TATIANA CHACON					
Valor inicial de la orden de compra	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORDEN DE COMPRA INICIAL</td> <td>\$ 44.977.816,16</td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	VALOR	ORDEN DE COMPRA INICIAL	\$ 44.977.816,16
CONCEPTO	VALOR					
ORDEN DE COMPRA INICIAL	\$ 44.977.816,16					
Valor adiciones de la orden de compra	No Aplica					
Valor de la orden de compra	Cuarenta y cuatro millones novecientos setenta y siete mil ochocientos dieciséis pesos con dieciséis centavos \$ 44.977.816.16					
Plazo de ejecución inicial	5 meses					
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	iniciando desde el 02-07-2024					
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	Terminación el 30-11-2024.					
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 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 de inicio de fecha 02/07/2024, 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 5	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		

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 11 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería IV CCE-126-2023	SI	Establecidas en el acuerdo marco de precios aseo y cafetería IV CCE-126-2023

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: Los factores de verificación técnicas están descritos en el Acuerdo Marco de Precios aseo y cafetería IV 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	
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	
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	
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	
Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	SI	
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	
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	
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	
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	SI	
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	
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	
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	

Página 4 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
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. 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	
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	
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	
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	
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	
Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	SI	
Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	SI	
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	
Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	SI	
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	
Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

En la ejecución del contrato no se presentaron situaciones anormales y/o novedades.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (85) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (65) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Se llevará a cabo dando aplicabilidad a lo establecido en la cláusula N° 11 del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-126-2023 para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV.

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	44.977.856,16	100%
Valor total de las entregas	26.710.783,09	59,39%
Valor total facturado	26.710.783,09	59,39%
Valor facturado pendiente de pago	17.991.142,48	40,00%
Valor pagado	8.719.640,61	19,39%
Valor pendiente de entrega	18.267.073,07	40,61%

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

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 04-08-2024.	8.719.640,61	03-08-2024	8.719.640,61	R&J 1300	8.719.640,61	43.248	288538224
Constancia de recibido número 02 del 01-09-2024.	8.995.571,24	01-09-2024	8.995.571,24	R&J 1403	8.995.571,24	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO
Constancia de recibido número 03 del 25-09-2024.	8.995.571,24	24-09-2024	8.995.571,24	R&J 1536	8.995.571,24	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO

4.2 Entrada de Bienes (No aplica)

5 RECOMENDACIONES

La orden de compra se ejecuta dentro de los parámetros normales, la empresa cumplió con lo establecido en la orden de compra.

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


H HUMBERTO SOLANO ALARCON
 Responsable logístico Nusefa Memot
 Supervisor Contrato u orden de Compra No.130427
 Correo electrónico: humberto.solano@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3008042075