


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		

No. GS-2024-031224 - DEURA

Apartadó, 30 de mayo de 2024

Señor coronel
ZUBIETA PARDO WILLIAM ALBERTO
 Comandante Departamento de Policía Urabá
 Apartadó

ASUNTO: Informe de supervisión orden de compra No. 128485.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	08/05/2024	Hasta	30/05/2024
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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 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 acto administrativo No. GS-2024-028187-DEURA del 20/05/2024, el señor Coronel ZUBIETA PARDO WILLIAM ALBERTO, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Urabá nombró como supervisor de la orden de compra No. 128485 del asunto al señor (a) Subintendente MAURICIO ANDRES TUBERQUIA ESTRADA.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **Numero de informes de supervisión presentados y publicados en la plataforma Colombia compra eficiente:** 0

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	128485
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"ADQUISICIÓN DE ASIENTOS, SILLAS ERGONÓMICAS PARA OFICINAS DE LAS UNIDADES POLICIALES DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ Y UNIDADES ADSCRITAS, A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES."

Página 2 de 6	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	
Contratista	HAS LTDA	
Representante legal	INGRID MILENA PITA LIZARAZO	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 12.000.000,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 12.000.000,00	
Plazo de ejecución inicial	HASTA EL 30/05/2025	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/05/2024	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/05/2024	
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 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.

- Mediante acta de recepción de elementos 001 del 30/05/2024 suscrita por la Jefe Administrativa, Jefe Grupo Logístico, Almacenista del Departamento, se recibieron las sillas objeto de la orden de compra.
- Mediante oficio No. GS-2024-030800-DEURA se realizó la solicitud PAC para pago de orden de compra No. 128485.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
--------------------------------------	---------	---------------

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			
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).		SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE	ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
N/A	1	Silla presidente Delphi 1 es una excelente opción para tu espacio de trabajo u oficina. Cuenta con altura ajustable, brazos regulables, cabecera y mecanismo basculante para inclinar el respaldo. Esta diseñada para brindarte comodidad durante largas jornadas gracias a su diseño ergonómico. Espalda: Material: Tela micro perforada tipo malla. Marco en polipropileno negro Dimensiones: 45 cm de ancho x 52 cm de alto Con apoyacabezas basculante y graduable en altura Asiento: Material: Tela micro perforada tipo malla. Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm) Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad. Altura del piso al asiento: graduable entre 41 y 51 cm Brazos: ajustables en altura en polipropileno Cilindro Neumático: Ajuste de altura del asiento con elevación de gas. Material: Acero. Color: Negro. Estrella de 5 aspas: Diámetro: 600 mm Material: Nylon Rodachinas doble carrete: Material: Nylon. Disponibles en goma con costo adicional. Color Negro Diámetro: 50 mm Resistencia máxima de peso hasta: 100 kg Garantía: 1 año por defecto de fábrica. Garantía de producto para tener en cuenta. no aplica por roturas correspondiente a mal uso por el usuario, caídas o golpes fuertes. Producto se envía desarmado, requiere armado básico no incluido en precio de venta. Sujeto a disponibilidad IMAGEN DE REFERENCIA	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la presente fecha los elementos fueron entregados por el contratista dentro del tiempo establecido.


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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (22) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se efectuará en moneda legal colombiana, en PAGO TOTAL, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura correspondiente, junto con el recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por el Departamento de Policía Urabá, teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y acorde con el derecho a turno estipulado en su Art. 19 ley 1150 de 2007.

Los pagos se efectuarán una vez la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos, previo el cumplimiento del objeto contractual y cumplidos los demás trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar.

Página 4 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 5		

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 ejemplo adjunto. # \$16-01-01-D33; 128485; supervisor@correo.policia.gov.co "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 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).

Enviar al buzón electrónico 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-D33; 128485; 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.

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Urabá, por la inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciamiento, la Policía Nacional – Departamento de Policía Urabá 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 dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a la disponibilidad del Plan Anual de la Caja (PAC).

El valor total de la factura será presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes a adquirir si es del caso, incluyendo, descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mimos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones. En cumplimiento al Artículo 19 de la ley 1150 de 2007 que a letra dice: El artículo 4° de la ley 80 de 1993, tendrá un número 10 del siguiente tenor: "Artículo 4°. (...)

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Página 5 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		

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de Turno, Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan. Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberán presentar en el Área de Contratos – Asignación de turnos del Departamento de Policía Urabá, ubicada en el kilómetro 5 vía Carepa Apartadó, los siguientes documentos: así;

- ✓ Factura original y cargue en el operador tecnológico autorizado, factura electrónica, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.
- ✓ Original de recibo a satisfacción del bien o servicio.
- ✓ Planilla pago aportes parafiscales
- ✓ Certificación bancaria vigente
- ✓ Orden de servicio y planilla de los funcionarios que tomaron el servicio
- ✓ Informe de supervisión, en que se consagre el seguimiento a la ejecución del contrato

En cumplimiento a la ley 828 de 2003 en su artículo No. 1. Se deberá anexar certificación de cumplimiento al Sistema de seguridad Social Integral, Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF). Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la entrega de los bienes objetos del contrato, con el fin de cumplir con la ley en mención y el plan de pagos. Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja, ajeno esto al cumplimiento de la entrega del objeto contractual y demás requisitos legales para la ejecución del mismo y previo los demás trámites administrativos y fiscales a que hay lugar.

Para dar cumplimiento a la ley en mención a partir de la fecha para acceder a dicho turno deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el área de contratos – asignación de turno del Departamento de Policía Urabá ubicada en el kilómetro 5 vía Carepa Apartadó.

FACTURACIÓN Y PAGO, de acuerdo a los **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO y AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

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	12.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	12.000.000,00	100%
Valor total facturado	12.000.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	12.000.000,00	100%
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
001	12.000.000	30/05/2024	12.000.000	FVE 5633	Pendiente	Pendiente	Pendiente

4.2 Entrada de Bienes SI APLICA
NO APLICA

5 RECOMENDACIONES

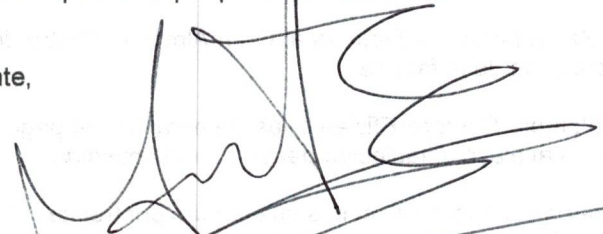
Seguimiento a la ejecución de la orden de compra por parte del supervisor hacia el contratista.

6 CONCLUSIONES

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 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 <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.

No se marca ninguna de las dos opciones anteriores toda vez que hasta el momento se están surgiendo los trámites de cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,



Firma: _____
Subintendente MAURICIO ANDRES TUBERQUIA ESTRADA
 Supervisor orden de compra 128485
 Correo electrónico: mauricio.tuberquia@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3104600857