

Página 1 de 11	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 – 002264 - ESSUM

Fusagasugá, 06 de abril de 2024

Señora teniente coronel
DIANA LINER ROJAS MONCADA
 Director Escuela de Policía Provincia Del Sumapaz
 Calle 19 No. 50 – 24
 Fusagasugá

ASUNTO: Informe de supervisión de la orden de compra No. 113951

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

01/03/2024	31/03/2024
-------------------	-------------------

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-2023-003945-ESSUM del 05/08/2023, el señor mayor, RUBEN ESNAIDER VALENCIA RESTREPO, obrando en calidad de (director Escuela de Policía Provincia de Sumapaz encargado), nombró como supervisor de la orden de compra No. 113951 del asunto al señor Intendente MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-006584-ESSUM del 13/11/2023, la señora Teniente Coronel, DIANA LINER ROJAS MONCADA, obrando en calidad de Directora de la Escuela de Policía Provincia de Sumapaz, nombró como supervisor de la orden de compra No. 113951 del asunto al señor Intendente PEDRO LEONARDO OBANDO BUSTOS.
- Mediante acta 1229 AFINA-GULOG, del 14 de noviembre de 2023, el señor Intendente MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ, realiza la entrega de la supervisión de la orden de compra No. 113951 al señor Intendente PEDRO LEONARDO OBANDO BUSTOS.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**

Página 2 de 11	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. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

Para la supervisión del mes de agosto de la presente vigencia se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS-2023- 004461-ESSUM de fecha 31/08/2023 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de septiembre de la presente vigencia se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS-2023- 005157-ESSUM de fecha 01/10/2023 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de octubre de la presente vigencia se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS-2023- 005763-ESSUM de fecha 30/10/2023 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de noviembre de la presente vigencia se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS-2023- 006621-ESSUM de fecha 03/12/2023 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de diciembre de la vigencia 2023 se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS-2024- 000142-ESSUM de fecha 03/01/2024 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de enero de la vigencia 2024 se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS - 2024 – 000789 - ESSUM de fecha 05/02/2024 informando las novedades y los avances del mismo.

Para la supervisión del mes de enero de la vigencia 2024 se presenta ante el ordenador del gasto el informe de supervisión de orden de compra No. GS - 2024 – 001431 - ESSUM de fecha 01/03/2024 informando las novedades y los avances del mismo.

Información del contrato u orden de compra

Orden de compra No.	113951
Instrumento de agregación de la orden de compra	"ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA IV No. CCE-126-2023, PARA LA ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ "INTENDENTE MARITZA BONILLA RUIZ"
Contratista	GRUPO GESTIÓN EMPRESARIAL COLOMBIA S.A.S
Representante legal	OSWALDO ARIAS SIERRA
Valor inicial de la orden de compra	\$ 294.415.616,80 pesos
Valor adiciones de la orden de compra	\$ 66.898.953.29
Valor total de la orden de compra	\$ 361.313.970,09 pesos
Plazo de ejecución inicial	11 meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	31 de julio de 2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución	30 de junio de 2024

Página 3 de 11	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		
de la orden de compra (pactada inicialmente)		
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01 de julio de 2024	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	20 de agosto de 2024	
Adiciones	Si	
Modificatorios	Si	
Prorrogas	Si	
Otros	No Aplica	

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Mediante el acta No. 0696 AFINA-GULOG del 03 de agosto del 2023, que trata del inicio de ejecución de la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, para La Escuela de Policía Provincia del Sumapaz "Intendente Maritza Bonilla Ruiz", celebrada con el Grupo Gestión Empresarial Colombia SAS con NIT 901.346.888-7.
- Mediante correo electrónico enviado desde marco.rodriguez3359@correo.policia.gov.co dirigido a grupogecfacturacion@gmail.com de fecha 29/08/2023 se envían compromisos adquiridos en la orden de compra No. 113951 para que sean ejecutados en la periodicidad del mismo.
- Mediante correo electrónico enviado desde marco.rodriguez3359@correo.policia.gov.co dirigido a coordinador nacional@grupogec.com.co de fecha 29/08/2023, se realiza pedido de insumos para el mes de septiembre, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023.
- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinador nacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 15/09/2023, se envía comunicado informando las novedades con relación al pedido del mes de septiembre, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023, solicitando pronta respuesta a lo requerido.
- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinador nacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 04/10/2023, se realiza pedido de insumos para el mes de octubre, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023.
- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinador nacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 04/12/2023 y 11/12/2023, se realiza pedido de insumos para el mes de diciembre, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023
- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinador nacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 04/12/2023, se realiza pedido de insumos para el mes de enero, en conformidad a la orden de

Página 4 de 11	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		

compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinadornacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 15/01/2024, se realiza pedido de insumos para el mes de febrero, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023
- Mediante correo electrónico enviado desde essum.garma@policia.gov.co dirigido a los correos coordinadornacional@grupogec.com.co, grupogecfacturacion@gmail.com, compras@arioscolombia.com.co de fecha 12/02/2024, se realiza pedido de insumos para el mes de marzo, en conformidad a la orden de compra No. 113951 cuyo objeto es la prestación de del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista dará respuesta y solución a solicitudes relacionadas con el servicio de aseo y cafetería en máximo 24 horas. De no ser posible lo anterior, informar al supervisor de la orden de compra, justificar el tiempo adicional requerido y ejecutar.	SI	No hay observación
Informe al supervisor de la orden de compra sobre el estado de requerimientos y resultado sobre si el proveedor debe ejecutar actividades adicionales para resolver la necesidad.	SI	No hay observación
Entrega de los bienes de Aseo y Cafetería. La primera entrega de los bienes de aseo y cafetería se realiza ocho (08) días hábiles después de la generación de la orden de compra. Estos ocho (08) días hábiles cuentan a partir del día hábil siguiente en que la entidad compradora suscribe el acta de inicio de la orden de compra.(b) Las siguientes entregas de los bienes de aseo y cafetería, deben hacerse una vez por mes dentro del plazo de tiempo establecido en la solicitud de cotización (el cual debe ser de mínimo tres (03) y máximo cinco (05) días hábiles). El proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los bienes de aseo y cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la entidad compradora no varíe su necesidad de consumo mensual. (c) Si la entidad compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe avisar al proveedor el cambio 15 días calendario antes de la fecha de entrega mensual establecida en la solicitud de cotización. (d) En el caso en que la entidad compradora y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el Documento de inicio de que trata y de la minuta de acuerdo marco.	SI	La empresa contratista realiza la entrega de los elementos de aseo y cafetería sin novedad.
Entrega de los bienes de aseo y cafetería entre las 08:00 am y las 05:00 pm de lunes a viernes. En el caso en que la entidad compradora y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el documento de inicio de la minuta del acuerdo marco. El proveedor no debe realiza la entrega de los bienes de aseo y cafetería a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de productos de aseo y cafetería.	SI	Las entregas de los elementos de aseo y cafetería se ha realizado dentro los tiempos estipulados dentro de la orden de compra
Comunicación a la Entidad compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la entidad compradora. Entrega al supervisor del contrato de la entidad compradora, si esta lo requiere para efectos de la supervisión del servicio, de un informe mensual de gestión que contenga los aspectos indicados por la entidad compradora relacionados con la prestación del servicio integral de aseo y cafetería del mes corrido.	SI	A la fecha no se presentaron novedades referentes al servicio.

Página 5 de 11	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		
Reemplazo en el menor tiempo posible de los bienes de aseo y cafetería que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. Este tiempo no debe exceder tres (3) días hábiles para las regiones de cobertura de la 1 a la 11 y cinco (5) días hábiles para las regiones de cobertura de la 12 a la 18 desde el momento en el que el proveedor conoce la necesidad del cambio. En el caso en que la entidad compradora relacionados y el proveedor acuerden un rango de tiempo diferente deben estipularlo en el documento de inicio del acuerdo marco.	SI	A la fecha no se ha presentado irregularidades frente a los productos entregados.
Reemplazo definitivo del personal que no cumple con las condiciones o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas. El tiempo máximo de respuesta para reemplazo definitivo del personal es de máximo ocho (08) días hábiles desde el momento en el que el proveedor conoce su solicitud. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con al menos los requisitos establecidos.	SI	Al momento no se ha requerido el reemplazo definitivo del personal
Reemplazo temporal del personal ausente por cuenta de retrasos, incapacidades, licencias, vacaciones, retiros y otras causas debidamente justificadas que no permitan el cumplimiento de los horarios acordados para la prestación del servicio en máximo en un (1) día hábil después del turno acordado con la entidad compradora para las regiones de cobertura de la 1 a la 11 y de (2) días hábiles para las regiones de cobertura de la 12 a la 18.	SI	Al momento no se ha requerido el reemplazo temporal del personal
comunicación a la entidad compradora sobre cualquier inconveniente que se presente con respecto a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, y ejecución en el menor tiempo posible de las actividades de solución del inconveniente, previa aprobación del supervisor del contrato de la entidad compradora.	SI	Se envía comunicado informando las novedades con relación al pedido del mes de septiembre recibiendo pronta respuesta
Identificación de manera continua durante la vigencia de la orden de compra de estrategias que mejoren la eficiencia y eficacia de la prestación del Servicio Integral de aseo y cafetería en las instalaciones de entidad compradora.	SI	No hay observación
Todo el personal: (i) operario de aseo y cafetería; (ii) operario de mantenimiento; (iii) operario auxiliar; (iv) coordinador de tiempo completo; (v) jardinero; (vi) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas; (vii) operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas; jardinero capacitado para trabajo en alturas; (ix) coordinador de trabajo en alturas básico; y (x) servicios especiales, cuentea con y porta los elementos de protección y seguridad industrial necesarios de acuerdo con las actividades que ejecute durante la prestación del servicio.	SI	Todo el personal cuenta con los elementos de protección personal necesarios para realizar su función.
El proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil del personal: - Operario de aseo y cafetería: uniforme (camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para el pelo. - Operario de mantenimiento uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad. - Operario auxiliar: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad. - Coordinador de tiempo parcial: uniforme y zapatos - Coordinador de tiempo completo: uniforme y zapatos - Coordinador de trabajo en alturas nivel básico: uniforme y zapatos - Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad.	SI	A la fecha se le ha entregado un (01) dotación al personal operario, se tiene establecido que dentro de los 4 primeros meses el proveedor realizara cambio de uniformes teniendo en cuenta el tiempo establecido para la orden de compra y demás establecidos por el sistema de gestión de la seguridad y el trabajo.
El proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen, igualmente el proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se va a prestar el servicio. El proveedor debe garantizar mínimo el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015 entregando las tres dotaciones al año a los operarios.	SI	Por parte del proveedor se está pendiente de la entrega de dotación para brindar mejores condiciones de comodidad a los operarios.

Página 6 de 11	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		

Si la entidad compradora tiene requerimientos especiales con relación a uniforme del personal: variación de color, diseño, ausencia del logo de la empresa, inclusión del logo de la entidad compradora, tipo de prendas que lo conforman(falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normativa laboral colombiana vigente, lo debe registrar en la solicitud de cotización para que de ser el caso, el proveedor cotice un recargo adicional por concepto de este factor.

El proveedor debe atender requerimientos especiales de la entidad compradora, si los tiene, en relación a uniforme del personal: variaciones de color, diseño, ausencia de logo de la empresa, inclusión del logo de la entidad compradora, tipo de prendas que lo conforman (falda o pantalón, camiseta o blusa) y cantidad de uniformes requeridos por operario que sean adicionales a los establecidos por la normatividad laboral colombiana vigente. En la cotización el proveedor podrá determinar un recargo adicional por cuenta de este factor

SI

Por parte de la entidad compradora no se ha elevado solicitud especial frente al uso de los uniformes

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: _(transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del orden de compra)		
Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la entidad compradora.	Si	Se verifica y se da constancia del buen desarrollo de actividades de aseo y atención de cafetería en las instalaciones de la Escuela, no se presentan observaciones de falencias en ambos servicios.
Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	Si	
Limpieza de paredes, barandas, escaleras muros y divisiones modulares.	Si	
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros, papeleras y cambio de bolsa plástica	Si	
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad compradora	Si	
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos	Si	
Lavado de las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la entidad compradora a una altura menor a 1,5 metros.	Si	
Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Si	
Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras de las oficinas.	Si	
Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la entidad compradora.	Si	
Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	Si	

Página 7 de 11	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			

Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor.	Si	La empresa no ha allegado la guadaña en cambio de una guadaña averiada a los jardineros, motivo que ha retrasado la poda de las zonas verdes dentro y alrededor de la estructura.
Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	Si	
Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucciones.	Si	
Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en lugares de las instalaciones físicas de la entidad compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje	Si	
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la entidad compradora	Si	
Preparación de bebidas calientes y frías según la especificaciones de la entidad compradora	Si	
Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la entidad compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de productos.	Si	
Preparación de termos con café, té, aromática, y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la entidad compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema.	Si	
Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad compradora.	Si	
Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías.	Si	
Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	Si	
Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.	Si	
Poda de prado, bordeas, cercas vivas y plantas. (Máximo 4 m2 alrededor de la estructura.	Si	

Página 8 de 11	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			

Trasplante y reemplazo de plantas. (No incluye el suministro de plantas.	Si	
Preparación y remoción de suelos para oxigenación	Si	
Aplicación de abono y fertilizantes de uso común.	Si	
Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes. Descarte de agua de los recipientes recibidores.	Si	
Revisión de humedad, riego de plantas, prados y árboles. (Máximo 4 m2 alrededor de la estructura	Si	
Aplicación de plaguicidas y fungicidas de uso común. Los desechos de plaguicidas, fungicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del proveedor.	Si	
Empaque, traslado y descargue de los desechos producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección que la entidad compradora haya establecido para este fin dentro de sus instalaciones.	Si	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

La empresa realizó entrega total de los bienes de cafetería para lo cual se realiza balance contable de los productos entregados, no allega guadaña para poda de zonas verdes, toda vez que la herramienta mencionada se averió y ha retrasado esta actividad.

3. AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (245) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando (142) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar 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, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

Página 9 de 11	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		

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, documentos 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. Asimismo, 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.

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, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 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.

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 TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación

Página 10 de 11	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		

de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

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 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el 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 de la orden de compra	\$361.313.970,09	100%
Valor total de las entregas	\$223.298.156,64	61,80%
Valor total facturado	\$223.298.156,64	61,80%
Valor facturado pendiente de pago	\$29.798.400,22	8.25%
Valor pagado	\$193.499.756,42	53,55%
Valor pendiente de entrega	\$138.015.813,45	38.20%

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

Página 11 de 11	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 total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

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
008	29,798,400.22	19/03/2024	29,798,400.22	FEG6247	29,798,400.22	Pendiente	Pendiente

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

No aplica

5. RECOMENDACIONES

La orden de compra No. 113951 se ha ejecutado conforme a lo establecido por parte del proveedor, por tanto no se realizan recomendaciones

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 <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma 
 Intendente PEDROLEONARDO OBANDO BUSTOS
 Almacenista de armamento (E)
 Supervisor Orden de Compra No. 113951
 Correo electrónico: pedro.obando@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 301-2632839