

24125

Página 1 de 9	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-2025-011328-DECES- -29.25.

Valledupar, 11 de febrero de 2025

Señor coronel
EDUARDO CHAMORRO PINZON
Comandante Departamento de Policía Cesar
Valledupar.

ASUNTO: informe de supervisión orden de compra No **137830** del 29-11-2024

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/01/2025	Hasta	31/01/2025
--------------	------------	--------------	------------

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-2024-100400-DECES del 10/12/2024, el señor coronel EDUARDO CHAMORRO PINZON, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Cesar, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Capitán DAVID ALFONSO GARCÍA CARDENÁS.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
 - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (1)**
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 03/12/2024 al 31/12/2024, presentado mediante comunicado oficial Nro. GS-2024-102489-DECES del 17/12/2024.

Página 3 de 9	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		

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:

- El Supervisor del Contrato, tiene como fin verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato, realizar seguimiento continuo e informar al Área Administrativa y Financiera del Departamento de Policía Cesar las novedades que se presenten de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en los términos señalados en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Resolución N.º 00090 del 15/01/2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014, deroga (La Resolución N.º 03256, Resolución 1336 del 2008).

Es de anotar, que los informes de supervisión deberán ser publicados en el SECOP II una vez se reciba los servicios a entera satisfacción, con la respectiva reevaluación del proveedor.

Se verifica la prefactura el día 04/02/2025, recibida por correo electrónico institucional, se aprueba por el valor de \$15.642.502,11, se le solicita la factura y los soportes que certifiquen los requisitos mínimos plasmadas dentro del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Planillas de aportes parafiscales No 9480756884 de fecha 24/01/2025	(SI)	Ninguna
Cumplir con lo definido en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco	(SI)	Ninguna
Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y legislación colombiana	(SI)	Ninguna
Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.	(SI)	Ninguna
Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo Marco las condiciones en las que fue seleccionado como Proveedor del Acuerdo Marco.	(SI)	Ninguna
Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 16.	(SI)	Ninguna
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	(SI)	Ninguna
Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por Colombia Compra Eficiente	(SI)	Ninguna

Página 4 de 9	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 la selección de proveedores según haya sido establecido en el pliego de condiciones del proceso.		
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)	Ninguna
Cumplir todos los 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)	Ninguna
Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.	(SI)	Ninguna
Cumplir las condiciones y los ANS establecidos en los pliegos de condiciones de acuerdo con los servicios y bienes solicitados y los niveles de servicio.	(SI)	Ninguna
Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	(SI)	Ninguna
Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 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 3 del pliego de condiciones.	(SI)	Ninguna
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Operario de aseo y cafetería CANT 4	si	Ninguna
Operario de aseo y cafetería Tiempo completo	si	Ninguna
Operario de mantenimiento CANT 1	si	Ninguna
Operario de mantenimiento Tiempo completo	si	Ninguna
Jabón para loza 3 (Compra) - 1	si	Ninguna
Jabón en barra (Compra) - 1	si	Ninguna
Jabón de dispensador para manos 1 (Compra) - 2	si	Ninguna
Limpiador multiusos 1 (Compra) - 5	si	Ninguna

Página 5 de 9

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
CONTRATOSINFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

Detergente multiusos en polvo (Compra) - 20	si	Ninguna
Limpiador desinfectante para uso general 1 (Compra) - 5	si	Ninguna
Pastilla desinfectante para sanitario (Compra) - 5	si	Ninguna
Líquido para limpiar vidrios 2 (Compra) - 1	si	Ninguna
Blanqueador o hipoclorito 1 (Compra) - 20	si	Ninguna
Creolina 1 (Compra) - 1	si	Ninguna
Líquido para limpiar equipos de oficina 1 (Compra) - 1	si	Ninguna
Champú para alfombras y tapizados 1 (Compra) - 1	si	Ninguna
Varsol ecológico 2 (Compra) - 5	si	Ninguna
Ambientador 2 (Compra) - 5	si	Ninguna
Insecticida 2 (Compra) - 5	si	Ninguna
Bayetilla 2 (Compra) - 5	si	Ninguna
Escoba 4 (Compra) - 5	si	Ninguna
Escoba 5 (Compra) - 5	si	Ninguna
Mango metálico escoba 1 (Compra) - 5	si	Ninguna
Trapero 4 (Compra) - 5	si	Ninguna
Bolsas plásticas 1 (Compra) - 7	si	Ninguna
Bolsas plásticas 2 (Compra) - 7	si	Ninguna
Bolsas plásticas 3 (Compra) - 6	si	Ninguna
Bolsas plásticas 21 (Compra) - 26	si	Ninguna
Bolsas plásticas 22 (Compra) - 26	si	Ninguna
Bolsas plásticas 23 (Compra) - 26	si	Ninguna
Guantes 1 (Compra) - 6	si	Ninguna
Guantes 7 (Compra) - 1	si	Ninguna
Tapabocas 1 (Compra) - 1	si	Ninguna
Papel higiénico 1 (Compra) - 30	si	Ninguna
Toallas para manos 5 (Compra) - 2	si	Ninguna
Mezclador 1 (Compra) - 1	si	Ninguna
Servilleta papel (Compra) - 1	si	Ninguna
Café 1 (Compra) - 10	si	Ninguna
Azúcar 1 (Compra) - 2	si	Ninguna
Aromática (Compra) - 2	si	Ninguna
Rastrillo 2 (Compra) - 5	si	Ninguna
Recogedor de basura 1 (Compra)	si	Ninguna
Atomizadores (Compra) - 5	si	Ninguna
Haraganes 2 (Compra) - 4	si	Ninguna
Balde (Compra) - 1	si	Ninguna
Carro exprimidor de trapero 2 (Compra) - 1	si	Ninguna



3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado novedades anormales o de relevancia durante la ejecución de la orden de compra. Así mismo, se realiza acta de inicio de la orden de compra inicio No. 083-ARLOF-GUCOT-2.25 del 30 de noviembre de 2024.

4. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (60) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (90) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

6.

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) 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; la factura 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.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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.

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).

Página 7 de 9	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		

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, adicione 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 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 3.6

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.

5.1. 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	\$74.399.214,85	100%
Valor total de las entregas	\$29.205.051.51	39,25%
Valor total facturado	\$29.205.051.51	39,25%
Valor facturado pendiente de pago	\$14.325.208.54	19.25%
Valor pagado	\$14.879.842,97	20%
Valor pendiente de entrega	\$59.519.371,88	80%

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
No. 2 del 11/02/2025	\$14.325.208,54	11-02-2025	\$14.325.208,54	F1756	N/A	N/A	Consultar SECOP II o Tesorería unidad

5.2 Entrada de Bienes (No aplica)

7. RECOMENDACIONES

Se ha venido ejecutando dentro del normal desarrollo la orden de compra.

8. 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.

Página 9 de 9	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 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. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma _____
Capitán DAVID ALFONSO GARCÍA CÁRDENAS
 Supervisor orden de Compra No. 137830
 Correo electrónico: deces.nusefa-rectoria@policia.gov.co
 No. Celular: 3505511562