Página 1 de 7 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2021- 137495 **- UNDEJ – DEVAL - 29.25**

Cali Valle, 05 de octubre de 2021

Brigadier General
JUAN CARLOS LEON MONTES
Comandante Policía Metropolitana de Cali
Calle 21 No. 1 N 65 Barrio Piloto
Cali – Valle

ASUNTO: informe de supervisión contrato 11-9-10002-2021

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ **O FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01-09-2021**	**Hasta**	**30-09-2021**

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:

***Artículo 2.1.1.2.1.8.* Publicación de la ejecución de contratos**. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*

***Artículo 2.1.1.2.1.7.* Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

Mediante comunicación oficial número 067488 AREAD – GRUCO del 20/04/2021, el señor Brigadier General JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ACOSTA, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana Santiago de Cali, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Jefe Unidad de Defensa Judicial DEVAL.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 05

1. Informe de supervisión del mes de abril periodo comprendido entre 20/04/2021 y el 30/04/2021 presentando en comunicado oficial No. GS-2021-071285-DEVAL del 01/06/2021

2. Informe de supervisión del mes de mayo periodo comprendido entre 01/05/2021 y el 31/05/2021 presentando en comunicado oficial No. GS-2021- 072828-DEVAL del 03/06/202.

3. Informe de supervisión del mes de junio periodo comprendido entre 01/06/2021 y el 30/06/2021 presentando en comunicado oficial No. GS-2021-092366-DEVAL del 06/07/2021.

4. Informe de supervisión del mes de julio periodo comprendido entre 01/07/2021 y el 31/07/2021 presentando en comunicado oficial No. GS-2021-104398-DEVAL del 05/08/2021.

5. Informe de supervisión del mes de agosto periodo comprendido entre 01/08/2021 y el 31/08/2021 presentando en comunicado oficial No. GS-2021-121910-DEVAL del 06/09/2021.

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de Compra	Contrato 11-9-10002-2021
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES, CONTENIDOS EN LOS PROCESOS LLEVADOS EN LOS DIFERENTES DESPACHOS Y PROCURADURÍAS ADMINISTRATIVAS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA.
Contratista	FENIX SERVICIOS
Representante legal	CARMEN ELENA CABRERA MENA
Valor inicial del contrato u orden de compra	**VALOR CONTRATO** **$ 3.500.000,00** Valor asignado DEVAL **$ 1.000.000,00** Valor asignado MECAL **$ 2.500.000,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 3.500.000,00**
Plazo de ejecución inicial	19-12-2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20-04-2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	19-12-2021
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

1.1 DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.2 Acciones adelantadas:

Coordinaciones permanentes con el contratista para la prestación del servicio de fotocopiado de expedientes para la Unidad de Defensa Judicial del Departamento de Policía Valle.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES TÉCNICAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El contratista se compromete a tener disponibilidad en horarios de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.	SI	Efectivamente el contratista viene cumpliendo a cabalidad con el aspecto en mención.
El establecimiento de comercio del contratista debe estar ubicado en sector aledaño de los juzgados Administrativos y del Tribunal Administrativos del Valle del Cauca, ya que se hace necesario sacarles la copia a los documentos procesales. (el límite de distancia obedece a que por la seguridad de los expedientes judiciales los funcionarios que laboran en los Juzgados Administrativos y del Tribunal Administrativo Valle del Cauca, no permiten que las piezas procesales que son extraídas temporalmente del expediente judicial para sacar copia se ausenten por mucho tiempo del mismo, aunado a ello y en ocasiones un funcionario del mismo despacho judicial se desplaza hasta el establecimiento para sacar copia por tratarse de expediente sensibles y por guardar la seguridad en la información).	SI	Se cuenta efectivamente con el establecimiento de comercio en sectores aledaños a los juzgados Administrativos y del Tribunal Administrativos del Valle del Cauca,
El oferente que resulte favorecido deberá certificar por escrito que todo el personal que labora en la ejecución del contrato este amparado por una EPS o seguridad social.	SI	Dentro de los soportes del contrato, se entregó el pago de la seguridad social.
El oferente deberá certificar por escrito que se priorizaran los servicios requeridos por el supervisor del contrato en la ejecución del mismo, buscando una mayor celeridad en el fotocopiado de los expedientes procesales, lo anterior para no generar traumatismos en los despachos judiciales ante la ausencia temporal de estos procesos ya que pueden ser requeridos en cualquier momento y para que el establecimiento de comercio de continuidad en la atención del público.	SI	A la fecha se ha venido cumpliendo a cabalidad con cada una de las indicaciones previstas en el presente precepto.
El oferente deberá presentar una certificación por escrito que cuentan con el personal suficiente y capacitado, disponible en horas laborales de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, para el excelente funcionamiento del servicio.	SI	Se evidencia que se cuenta con la disponibilidad para la atención y prestación del servicio de fotocopiado como quedo establecido en el presente contrato.

El oferente presentará por escrito documento (certificación) en el cual se logre evidenciar los equipos de fotocopiado que tienen de propiedad o en alquiler para el desarrollo de su actividad comercial; de igual forma, contar por lo menos con tres (3) equipos de fotocopiado de capacidad operativa.	SI	Por parte del supervisor se verifico el cumplimiento de este aspecto y evidentemente, tiene los equipos para la prestación del servicio.

OBLIGACIONES AMBIENTALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Norma ambiental: El proponente deberá certificar la modalidad que actualmente aplica para la transformación de los productos, de manera que no afecte el medio ambiente y se ajuste a la normatividad legal vigente.	SI	Las certificaciones fueron entregadas con todos los soportes del proceso
PAUTAS AMBIENTALES: El oferente debe tener en cuenta las buenas prácticas en materia ambiental en todas sus actividades, de tal forma que se garantice un uso eficiente y racional del agua, energía y materia prima como es el caso del papel, realizando un manejo integral de los residuos sólidos generados. La aplicación de las 3R (Tres Erres), la cual es una propuesta sobre hábitos de consumo, que pretende desarrollar hábitos como el consumo responsable. Este concepto hace referencia a estrategias para el manejo de residuos que buscan ser más sustentables con el medio ambiente y específicamente dar prioridad a la reducción en el volumen de residuos generados. • Reducir o eliminar la cantidad de materiales destinados a un uso único (por ejemplo, los embalajes o empaques de productos-envolturas de resmas etc.). • Adaptar los aparatos en función de sus necesidades. Por ejemplo, equipos electrónicos o eléctricos- fotocopiadoras con los requerimientos de la *Energy Star* (dispositivos que automaticen en el momento en que no se usen). • Reducir pérdidas energéticas o de recursos: de agua, desconexión de aparatos eléctricos en stands by, conducción eficiente, desconectar transformadores, etc. • Reutilizar la otra cara de las hojas impresas, para mayor aprovechamiento del mismo en los documentos que se puedan aplicar esta medida.	SI	Las certificaciones fueron entregadas con todos los soportes del proceso

cantidad y buena calidad del bien contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil sea esta contractual o extracontractual.

Si el documento de recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores solo se empezarán a contar desde la fecha en que se entreguen los documentos corregidos desde el momento en que se haya aportado el último documento requerido para tal fin.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza.

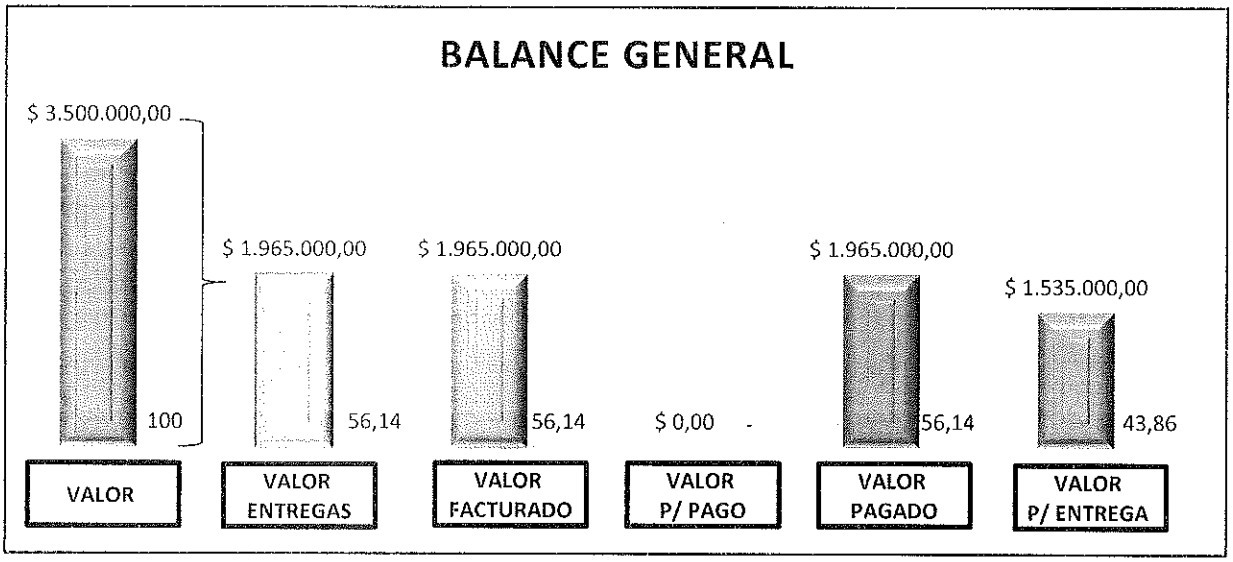
El contratista favorecido deberá de manera mensual cargar en la plataforma de contratación SECOP II, la facturación correspondiente al proceso suscrito, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato, cabe anotar que los datos registrados son tal como se establece en la guía de Gestión Contractual del SECOP II, por ende, la facturación que no sea registrada en el portal de contratación no se podrá asignarle derecho a turno, para el debido proceso de pago.

Los pagos se realizaran a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: CARMEN ELENA CABRERA MENA
CUENTA No. 06017051243
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
DEVAL	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 3.500.000,00	100
Valor total de las entregas	$ 1.965.000,00	56,14
Valor total facturado	$ 1.965.000,00	56,14
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	-
Valor pagado	$ 1.965.000,00	56,14
Valor pendiente de entrega	$ 1.535.000,00	43,86



El papel sí es completamente reciclable: de una hoja se podría obtener otra hoja. La reducción es parte importante en el aspecto de cuidado ambiental, para mantener un ambiente agradable y sano.		
CUMPLIMIENTO SGSST El oferente se compromete a dar cumplimiento a las políticas de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.	SI	Las certificaciones fueron entregadas con todos los soportes del proceso

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha no se han presentado novedades que alteren el normal desarrollo de la ejecución del presente contrato.

3 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (163) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (79) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Se efectuarán pagos **PARCIALES** de acuerdo al consumo mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

El valor de las facturas o cuentas de cobro deberá ser presentado en pesos colombianos discriminando los valores en forma individual de los servicios contratados, incluyendo descuentos, impuestos o cualquier otro aspecto que pudiera afectarlos, de modo que los mismos constituyan precios finales y no puedan ser objeto de modificaciones.

Para dar cumplimiento a la ley y acceder al turno de pago, se deberá presentar al funcionario encargado de la radicación de cuentas del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Cali los siguientes Documentos:

- Factura u orden de pago Original
- En cumplimiento a la ley 828 de 2003 en su artículo 1° se deberá anexar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, y soportes de cumplimiento de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARP), y parafiscales.
- Constancia recibo a satisfacción la cual debe ser coordinada con el supervisor del contrato.

Para la cancelación del dinero se deben facilitar los documentos requeridos por la Policía Metropolitana Santiago de Cali y este estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, conforme con los cupos del PAC, que autorice la Dirección del Tesoro Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, al derecho a turno y de acuerdo a la manera en que se sitúen los recursos correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por el Área Financiera de esta unidad, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana Santiago de Cali, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo que se indique.

El documento de recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, respecto del bien suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la durabilidad,

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
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	Pendiente	Pendiente	Pendiente
TOTAL	$ 0,00		$ 0,00				

4.2 Entrada de Bienes

- No aplica

5 RECOMENDACIONES

- No aplica

6 CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	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_____

Capitán **EDWIN JHEYSON MARIN MORALES**
Jefe Unidad de Defensa Judicial DEVAL
Supervisor del contrato 11-9-10002-2021
Correo electrónico: mecal.negjud@policia.gov.co
No. Celular: 316-616-47-97