No. GS-2021- 055614 **/ MEMOT.**

Ciudad y Fecha: Montería, 26 de noviembre de 2021

Coronel
WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ
Comandante Policía Metropolitana de Montería
Montería.

ASUNTO: informe de supervisión contrato No **92-7-10016-21**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ___ O FINAL _x__

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/10/2021	**Hasta**	31/10/2021

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:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-041764-MEMOT del 08/09/2021, el señor (a) Coronel WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor (a) Intendente HUMBERTO RAMON SOLANO ALARCON.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

  - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en el secop II:**

  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01-10-2021 y el 31-10-2021, fue presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2021- 050763 - MEMOT del 28-10-2021.

  - **Información del contrato**

Contrato No.	**92-7-10016-21**
Objeto del Contrato	***MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES (VENTILADORES DE TECHO) PARA EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA***
Contratista	COPYTEL DEL CARIBE ESTRADA PEÑALOZA S.A.S
Representante legal	Ramiro enrique estrada Sánchez
Valor inicial del contrato	Cinco millones quinientos veintiséis mil trescientos sesenta pesos $ 5.526.360 así: **UNIDAD O SEDE** / **VALOR VIGENCIA 2021**: NUSEFA MEMOT — $ 5.526.360,00
Valor adiciones de la orden de compra	N/A
Valor del contrato	Cinco millones quinientos veintiséis mil trescientos sesenta pesos $ 5.526.360 así:
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será iniciando desde el 06/09/2021 hasta el 30-11-2021.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato.	iniciando desde el 06/09/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (pactada inicialmente)	Terminación el 30/11/2021.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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 No. 318 NUSEFA-RECRI 2.25 del 10-09-2021, se dejó constancia documental de la reunión de coordinación celebrada entre el contratista y el supervisor del contrato, en la cual se dejó en claro las obligaciones por parte del contratista y la entidad contratante.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	➢ Número 21525179 de la planilla pagada por aportes al sistema de seguridad social integral y demás a cargo del contratista.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada uno de los ventiladores en el aula y/u oficina, el cual conste de: Engrase de las partes que lo requieran, validación y cambio de las partes que requieran ser remplazadas como balineras, rodamientos, sistema eléctrico, capacitor, resistencias, reemplazar piezas si presentan deterioro, embobinado, enlacado y barnizado.	SI	NO APLICA
Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de bioseguridad	SI	NO APLICA
El oferente certificará por escrito que dispone de un establecimiento de comercio físico que reúna las condiciones de infraestructura, equipo, herramienta y personal para una respuesta de servicio eficaz, en caso de que sea necesario trasladar alguno de los elementos mobiliarios que se les va a realizar el mantenimiento. Nota: Para establecimiento de comercio propuesto se deberá anexar Certificado de Cámara y Comercio deberá anexar documento legalmente constituido que demuestre la alianza o convenio, donde se describa la responsabilidad del contratista del dueño del establecimiento	SI	NO APLICA
Previo al inicio de actividades. El oferente que resulte seleccionado elaborará en coordinación con el Supervisor del contrato. un plan de trabajo detallado de los mantenimientos de los mobiliarios (VENTILADORES DE TECHO), donde quede plasmado las fechas y dependencias que se van a intervenir	SI	NO APLICA
OBLIGACIONES DE PARAFISCALES: El oferente deberá certificar por escrito que se compromete a cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	NO APLICA
Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio de conveniencia y oportunidad, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que certifique la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas. Objeto del contrato. Valor. Nombre o razón social del contratista Nombre o razón social del contratante Fecha de iniciación y terminación del contrato Calificación del servicio	SI	NO APLICA
El oferente deberá presentar certificación escrita de idoneidad del personal que adelantará los trabajos de mantenimientos de mobiliario (ventiladores de techo), los cuales deberá contar con experiencia en realizar dichos procedimientos y los respectivos certificados expedidos por el SENA o por una entidad acreditada para tal fin.	SI	NO APLICA
El oferente deberá aplicar las buenas prácticas ambientales y demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.	SI	NO APLICA
El oferente deberá certificar por escrito el tiempo de garantía establecida por ley para los elementos a los cuales se les realiza el mantenimiento, amparando la calidad de los servicios durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica, sin costo alguno para la institución por un mantenimiento mal realizado.	SI	NO APLICA
Obligaciones en materia Ambiental:	SI	NO APLICA

a. Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar. b. El oferente deberá certificar por escrito el compromiso de cumplir buenas prácticas ambientales de acuerdo a la actividad que desarrolla. (manejo de residuos, ahorro de energía, ahorro del agua, capacitación). c. El oferente deberá certificar por escrito la disposición final de los repuestos reemplazados cumpliendo con las normas técnicas y legales ambientales; resolución 01115 de diciembre del 2012, decreto 1609 del 2002, decreto 4741 de 2005, Ley 1672 de 2013 - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible d. El oferente deberá certificar que no se encuentra reportado como infractor ambiental en el Registro Único de Infractores Ambientales -RUIA		
El oferente deberá certificar por escrito (Anexar certificación) que no se encuentra reportado con incumplimientos a contratos en los últimos tres años o sancionado a la fecha en el Registro Único Empresarial - RUES..	SI	NO APLICA
PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD: El oferente deberá presentar junto a su propuesta, el Protocolo General de Bioseguridad establecido para la prevención de COVID-19 de 10 acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 000666 de 24 de abril de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19" emanada del Ministerio de Salud Protección Social.	SI	NO APLICA
El mantenimiento de los mantenimientos de los mobiliarios (VENTILADORES DE TECHO se deberá de realizar en las instalaciones de Colegio nuestra señora de fátima montería, cuando el elemento requiera ser trasladado al taller por fuerza mayor, podrá ser retirado previa autorización del supervisor del contrato, dejando antecedente por escrito de la salida del equipo y su estado, relacionando la ubicación del taller, el cual será verificado por el señor supervisor del contrato. La permanencia de los equipos en el taller del oferente no podrá exceder un término de 15 días calendario. Si se llega a presentar perdida o hurto del equipo bajo responsabilidad del contratista, se realizará la reposición del mismo por iguales o superiores características técnicas en un lapso de 10 días calendario.	SI	NO APLICA
El oferente deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el FORMULARIO No. 1 denominado (COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO), dicho formulario deberá de venir acompañado con los documentos requeridos para la celebración del contrato tanto para las PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS VINCULADAS MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS U OTRA MODALIDAD CONTRACTUAL, así como para los CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS, QUE ACTÚAN COMO VERDADEROS EMPLEADORES. Nota: En la etapa de evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, el personal del SGSST, designado efectuará la verificación del cumplimiento de las exigencias y/o documentos requeridos para la celebración del contrato, de la persona natural o jurídica, de acuerdo a los requerimientos estipulados en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018 y la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, Dicha verificación y aval por parte del personal del SG-SST, servirá como insumo para la elaboración de la evaluación de carácter técnico del proceso y celebración del contrato.	SI	NO APLICA

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se deja constancia que, se emitir nuevamente el informe de supervisión teniendo en cuenta que había quedado pendiente el pago al señor contratista , el cual se realiza mediante orden de pago N° 314339421 quedando a paz y salvo por todo concepto.

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

A la fecha de presentación del presente informe de supervisión, se ejecuta en un 100% el contrato de prestación de servicios.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

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 ej. adjunto.

#$16-01-01-M14;92-2-10XXX; 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).

6. 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:

#$16-01-01-M14;92-2-10XXX; supervisor@correo.policia.gov.co#$

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.

7. 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.

EL CONTRATANTE se obliga a pagar el valor del presente contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes (al ingreso de los elementos al almacén de Intendencia de la Policía Metropolitana de Montería, la radicación de la factura de Adquisición de elementos, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Policía Metropolitana de Montería, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) y acreditación del contratista de encontrarse

al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deben ser tramitados al grupo de Contratos de la Jefatura Administrativa de la Policía Metropolitana de Montería por parte del supervisor del contrato, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno se le asignará el respectivo turno de pago. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. **NOTA:** en todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del plan anual de caja (PAC). **PARÁGRAFO PRIMERO: CUENTA PARA PAGOS**: Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en los considerandos, a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El supervisor deberá presentar informes de ejecución del contrato mensualmente si este aplica al Grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería o en su defecto un informe de ejecución si este es en una sola entrega al momento del trámite de pago. **PARAGRAFO TERCERO**: El pago se realizará de forma TOTAL, para lo cual el supervisor del contrato deberá informar por escrito al grupo de contratos de la Policía Metropolitana de Montería, antes del 28 de cada mes el valor a pagar en el mes siguiente.

Si los documentos en referencia son devueltos por la **POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERIA,** por inconsistencias referidas como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERIA**, 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 indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas o facturas a la **POLICIA METROPOLITANA DE MONTERIA**.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos sean devueltos por la Policía Metropolitana de Montería por inconsistencia, como la falta de información o mal diligenciado, se 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 solicitado.

Lo anterior no acarreará ningún pago de intereses y se constituirá como un riesgo asumido por el contratista. El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los bienes y/o servicios a adquirir si es del caso, 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. En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

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	5.526.360,00	100%
Valor total de las entregas	5.526.360,00	100%
Valor total facturado	5.526.360,00	100%

Valor facturado pendiente de pago	5.526.360,00	100%
Valor pagado	5.526.360,00	100%
Valor pendiente de entrega	0,00	0%

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 a satisfacción número 01 del 25-10-2021	5.526.360	25-10-2021	5.526.360	FECC 2875	5.526.360	480.688,00	314339421

4.1 Entrada de Bienes (No *aplica)*

5 RECOMENDACIONES

El contrato se ejecutó dentro de los parámetros normales.

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 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_____

IT HUMBERTO RAMON SOLANO ALARCON
Responsable logístico Nusefa Memot
Supervisor Contrato No.92-7-10016-21
Correo electrónico: humberto.solano@corrreo.policia.gov.co
No. Celular: 3008042075