No. GS-2022-004568- **ECSAN**

Bogotá DC; 03 de junio de 2022

Brigadier General
CARLOS FERNANDO TRIANA BELTRÁN
Director Escuela
Ciudad-

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 69-7-10025-22

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ **O FINAL**_____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**06/05/2022**	**Hasta**	**03/06/2022**

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, el señor Capitán Luis Eduardo Ortiz Triviño, obrando en calidad de Jefe Grupo de Contratos ECSAN, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor (a) Capitán John Alexander Arias Toro Jefe de Grupo logístico Encargado. Se realizó reunión con el contratista, con el fin de definir y establecer el cronograma de servicios establecidos en el presente contrato.

- **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 04/03/2022 a 05/05/2022, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2022-003753-ECSAN de fecha 05 de mayo de 2022.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	69-7-10025-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LAVANDERÍA PARA EL LAVADO, PLANCHADO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LAS DIFERENTES PRENDAS DE LA ESCUELA DE CADETES DE POLICIA "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER".
Contratista	GAMA CLEAN **NIT:** 19.331.785-2
Representante legal	JOSE ARTURO SAENZ IBAGUE **C.C.** 19.331.785 de Villa de Leiva (Boyacá)
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 20.000.000,00 DE PESOS M/CTE
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 20.000.000,00 DE PESOS M/CTE
Plazo de ejecución inicial	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE 2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/03/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/12/2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Se tomó contacto con el representante legal de la empresa, para coordinar y establecer las condiciones establecidas en el contrato.
- Mediante acta No. 051 de fecha de 30/03/2022, se da inicio al contrato.
- Se tomó contacto con el proveedor para entregar algunos elementos de lavandería para su respectivo lavado, pendientes por entregar y facturar.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES			CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
ITEM	DESCRIPCIÓN	SOPORTE		
1	El oferente no deberá presentar sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales ANLA www.anla.gov.co, (link: "trámites y servicios", luego clic en "RUIA" y escoger la opción "RUIA VITAL"	Concepto RUIA	SI	En el momento de la oferta el contratista presento la documentación.
2	Los vehículos utilizados para la recolección y entrega del material deben cumplir con la revisión técnico mecánica vigente en el momento de la entrega para poder ingresar a la institución.	Comunicado oficial informativo, anexar revisión técnica mecánica	SI	
3	El contratista se hará responsable de cualquier impacto ambiental como consecuencia de los procedimientos propios del contrato y que vaya en contravía con la política y objetivos ambientales de la Policía Nacional.	Comunicado oficial de compromiso	SI	
4	El oferente o futuro contratista debe preferir la adquisición de insumos ecológicos y/o biodegradables para jabones y detergentes que no contemple sustancias toxicas, corrosivas, peligrosas o irritantes y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC), que no impacten negativamente la capa de ozono.	Comunicado oficial de certificación anexando las fichas técnicas de los insumos utilizados.	SI	
5	El oferente deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental aplicable a su proceso productivo, aplicar los principios de responsabilidad ambiental.	Oficio informativo indicando si cuenta o no con permisos ambientales, en caso de contar con ellos anexarlos	SI	
ITEM	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
01	Resolución 0312 de 2019.	El contratista debe anexar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, donde se evidencia su articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido la resolución 0312 del 2019.	SI	Presentará 20 días posteriores una vez adjudicado el contrato.
02	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato copia de la planilla y pago de la seguridad social de los trabajadores que realicen labores en los puntos de servicio de la ECSAN que evidencie que está al día con la Seguridad Social.	Documento a entregar: Presentación actualizada de la Planilla Integrada de liquidación de Aportes Pila	SI	Se debe presentar al inicio de cada actividad, así como soporte para el trámite de la factura

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:			
N°	DESCRIPCIÓN		
1	Pendones de uso exterior de postes 134 centímetros de ancho X 392 Centímetros de largo	SI	
2	Banderines de uso exterior de las avenidas 30 centímetros de largo X 40 centímetros de ancho		

3	Bandera de uso exterior de ceremonias 56 metros de largo X 6 metros de ancho		
4	Bandera de compañía, dobles faz, para uso externo, con escudo por un lado de la compañía y por el otro el de la Escuela. 3 metros de largo X 2 metros de ancho		
5	Bandera de uso de oficina, dobles faz, en material sedoso con moño, fleco, tubular y escudo bordado. 128 metros de largo X 1.04 metros de ancho		
6	Bandera de uso exterior de la guardia. 280 centímetros de largo X 2 metros de ancho		
7	Bandera para uso exterior del pabellón. 6 metros de largo X 4.50 metros de ancho		
8	Bandera para uso exterior del Centro Cultural. 4 metros de largo X 2 metros de ancho		
9	Bandera para uso exterior de pebeteros campo de Ceremonia. 1.20 metros de largo X 1 metro de ancho		
10	Mantel Blanco Cuadrado para lanchón 350 cm de largo X 220 cm de ancho		
11	Mantel cuadrada 175 cm de largo X 170 cm de Ancho		
12	Tapa cuadrada 1 mts de ancho X 1 mts de largo		
13	Servilletas cuadradas 50 cm de ancho X 50 cm de largo		
14	Forros para sillas 125 cm de largo X 45 cm de ancho		
15	Toallas para medio cuerpo 135 cm de largo X 65 cm de ancho		
16	Toallas para manos 70 cm de largo X 40 cm de ancho		
17	Cubre lecho doble faz 240 cm de largo X 230 cm de ancho		
18	Cubre lecho sencillo 175 cm de largo X 110 cm de ancho		
19	Cubre lecho doble faz 250 cm de largo X 250 cm de ancho		
20	Sabanas dobles 185 cm de largo X 175 cm de ancho		
21	Sabanas sencillas 140 cm de largo X 70 cm de ancho		
22	Cinta para moño de sillas 2 mts de largo X 10 cm de ancho		
23	Tapas cuadradas en velo 250 cm de largo X 2 mts de ancho		
24	Cobija térmica 140 cm de largo X 85 cm de ancho		
25	Mantel rectangular 80 cms ancho x2 mts de largo y alto 75 cms		
26	Tapa cuadrada 2 mts ancho x 2 mts de largo		
27	Mantel redondo de 1 ,80 mts de diámetro		
28	Forro para silla vehículo tipo bus color gris con verde De 1 mts de largo x 80 cms de ancho		
29	Forro para silla vehículo tipo buseta color gris y negro 1 ,50 mts de largo x 60 cms de ancho		
30	Forro para silla vehículo tipo microbús color gris y negro 1 ,50 mts de largo x 60 cms de ancho		
31	Chaleco balístico Policía Nacional Características uniformes a la talla		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

A la fecha no se presentan novedades, situaciones anormales o de relevancia.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (91) días calendario desde que inició el plazo del presente contrato N° 69-7-10025-22, restando (195) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO:

La Escuela de Cadetes de Policía General Francisco de Paula Santander, cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana de la siguiente forma:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, en pagos parciales, previo recibido a satisfacción, 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 por el Área Administrativa y Financiera de la Escuela, de acuerdo al derecho a turno y la programación anual de caja PAC.

En caso de estar obligado a facturar de manera electrónica, el contratista deberá enviar la factura al correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co, adjuntado en un archivo comprimido de extensión "ZIP", tanto el archivo contenedor de la factura como el archivo XML de la misma; en las notas finales de la factura deberá indicar la siguiente información en el siguiente orden entre los signos "#$" y separados con el signo , así: #$16-01-01-E1 ;número de contrato; correo de supervisor#$. Así mismo en el asunto del correo electrónico se debe indicar solamente esta información: 16-01-01-EI ; número de contrato; correo de supervisor. Una vez enviada la factura, esta será verificada por la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se revisará que cumpla con los requisitos establecidos de factura electrónica y de ser aprobada será enviada al supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Así mismo es obligación del contratista cargar la factura en el contrato electrónico sección ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II junto con los soportes correspondientes, donde de igual forma será revisada por el supervisor del contrato quien la aprobará o rechazará según el caso. Una vez se encuentre cargada y aprobada tanto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II como en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el supervisor deberá allegar a la oficina del Grupo de Contratos los formatos de recibido a satisfacción e informe de supervisor debidamente diligenciados, en caso de encontrarse en debida forma se le asignará derecho a turno y se iniciará el trámite para el pago.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander", 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.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander" del servicio prestado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la buena calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el formato de recibo 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 sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 los respectivos soportes a la Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander".

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$20.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$0	$0
Valor total facturado	$0	$0
Valor facturado pendiente de pago	$0	$0
Valor pagado	$0	$0
Valor pendiente de entrega	$20.000.000,00	100%

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	N/A	N/A	N/A

Nota: No aplica toda vez, que no se generó ningún pago.

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

No aplica toda vez que es un contrato de prestación de servicios.

5. RECOMENDACIONES

El presente contrato N° 69-7-10025-22, se encuentra en ejecución y se prevé cumplir con los términos establecidos de acuerdo al cronograma establecido por las partes.

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.

Anexo Fotográfico









Atentamente,

Firma_____
Capitán John Alexander Arias Toro
Jefe Grupo Logístico
Supervisor Contrato No. 69-7-10025-22
Correo electrónico: alexander.arias2784@correo.policia.gov.co
No. Celular: 321394230