No. GS-2023 – 040039 **-MEMAZ**

Manizales, 02/08/2023

Señor Teniente Coronel
HAROLD ESNEIDER MELO MORAN
Comandante Policía Metropolitana de Manizales (E)
Manizales

ASUNTO: informe de supervisión aceptación de oferta N°91-7-10019-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ **O FINAL** ___

Período del informe de supervisión

Desde	01/07/2023	**Hasta**	31/07/2023

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:

[1] ***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 No. GS-2023-031019-MEMAZ del 15/06/2023, el señor CR. DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Manizales, nombró como supervisor de la aceptación de oferta asunto al señor IT. JORGE IVAN RICO CUERVO.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2023-034549-MEMAZ del 04/07/2023, el señor CR. DIEGO ENRIQUE FONTAL CORNEJO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de

Manizales, nombró como supervisor de la aceptación de oferta asunto al señor SI. JHON JAMES GIRALDO VARGAS

- **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 20/06/2023 y el 30/06/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-034069-MEMAZ del 30/06/2023

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-10019-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO LOCATIVO, PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES Y SUS UNIDADES ADSCRITAS
Contratista	MUNDO VERDE S.A.S
Representante legal	OSCAR FERNANDO SANTACRUZ GRIJALBA
Valor inicial del contrato u orden de compra	**CONTRATO PRINCIPAL**: NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($92.840.000), Moneda Legal Incluido impuestos, de los cuales a la MEMAZ le fueron asignados $ 42.200.000,00.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($92.840.000), Moneda Legal Incluido impuestos, de los cuales a la MEMAZ le fueron asignados $ 42.200.000,00.
Plazo de ejecución inicial	CUATRO (04) MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/06/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	19/10/2023
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

El contratista cumple a satisfacción, con la prestación del servicio de aseo para la Policía Metropolitana de Manizales, durante el mes de julio.

1.1 **Acciones adelantadas:**

- Se ha realizado el respectivo seguimiento a los servicios prestados con el fin de que cumplan con las condiciones pactadas en la aceptación de oferta.
- Se ha realizado la supervisión de cumplimiento de las obligaciones legales en lo relacionado a la afiliación y pago de seguridad social de las operarias contratadas para el desarrollo del objeto de la aceptación de oferta.
- Se ha verificado el cumplimiento en el pago de salarios de las operarias de aseo y cafetería.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

NO.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO SI__ NO__	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	El Proveedor debe suministrar a su costo como mínimo la siguiente dotación para cada perfil de personal: -Operario de aseo: uniforme (camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gafas. -Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad y gafas. -Jardinero: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos y/o botas según requiera la actividad y gafas. 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	El proveedor asumió los costos de este requisito.
2	Teniendo en cuenta que se debe garantizar el pago de salarios de los operarios que ejecuten la aceptación de oferta, el oferente al momento de tramitar la factura correspondiente a los servicios prestados durante cada mes, debe adjuntar dentro de los soportes necesarios para el trámite de la misma, las constancias de pago de salarios y prestaciones de ley de la totalidad de operarios y al finalizar la ejecución de la misma, se deberá adjuntar adicionalmente la constancia de pago de la liquidación y demás prestaciones de ley; en caso contrario no se recibirá la factura ni se efectuara ningún pago al contratista.	SI	El proveedor envió la documentación en donde se puede evidenciar el pago a los operarios.
3	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP Y ARL: El contratista se compromete a presentar certificados de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL de los trabajadores y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto de la aceptación de oferta. (Anexar certificados de afiliación vigente a EPS, AFP Y ARL de los empleados)	SI	El proveedor cumplió con las afiliaciones a EPS, AFP y ARL.
4	Examen ocupacional o pre-ocupacional de los empleados: El contratista certifica por escrito que realizará los examen ocupacional o pre-ocupacional de los empleados, acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.	SI	El contratista cumplió con examen preocupacional de las oeprarias

	(Certifica por escrito)		

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)		
Certificado de compromiso firmado por el representante legal comprometiéndose con entregar informe de cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista en materia de aseguramiento de SST: Presentar un informe por escrito al supervisor del contrato al finalizar la ejecución del mismo, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista, en materia de aseguramiento de SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. (Numeral 1.3.1, articulo 7 la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional)	No	Se solicitará cuando termine ejecución la aceptación de oferta.
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS. El contratista y sus empleados deberán firmar el formato 1DT-FR-0016 (declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros) lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. (Anexa FORMULARIO Firmado)	SI	El formulario fue adjunto al informe de supervisión del DECAL
El contratista se compromete que dentro de la ejecución de la aceptación de oferta debe capacitar a los operarios en temas afines a su labor y de manera obligatoria a los operarios de aseo sobre el manejo adecuado de químicos y residuos peligrosos (productos de aseo) y apoyo a la gestión ambiental de la entidad contratante.	No	Apenas inicio ejecución la aceptación de oferta.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA N/A

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (44) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (78) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA – POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES: El pago total del valor de la aceptación de oferta se realizará en pagos parciales mensuales contra entrega a la prestación del servicio, a quien se le consignará en la cuenta suministrada y certificada por la entidad, previa presentación de la factura a través del aliado tecnológico (OLIMPIA) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al supervisor designado, constancia del pago de aportes parafiscales de sus empleados del mes inmediatamente anterior, y el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor; una vez que la Dirección del Tesoro Nacional situé los recursos correspondientes al PAC. Los pagos que se efectúen en el contrato se realizaran contra entrega, dentro de los cuarenta y cinco das (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo

previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato suscrita por el respectivo supervisor y según artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 constancia de pago de los aportes parafiscales y demás documentos exigidos en las condiciones del contrato (cuando los elementos sean de origen extranjero se deberá aportar la declaración de importación).

Los documentos deben ser entregados en la oficina del Grupo de Contratos de la Policía Metropolitana de Manizales, 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 y posteriormente serán tramitados a la oficina de central de cuentas. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC siempre y cuando los dineros se hayan situado por el Tesoro Nacional. De igual forma se realizarán las coordinaciones con la empresa contratante para establecer las fechas de facturación.

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Manizales, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Manizales 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 contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

CAUSALES DE NO PAGO: La Policía Nacional – Policía Metropolitana de Manizales no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

El recibido a satisfacción (RAS), aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de La Policía Metropolitana de Manizales del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega o recibo a satisfacción no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta 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 corregida el acta 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 las respectivas actas a La Policía Metropolitana de Manizales.

NOTA: EL contratista al momento de realizar la facturación deberá realizar las siguientes actividades, con el fin que se puede generar el pago correspondiente por el bien o servicio prestado en caso que esté obligado a facturar electrónicamente así:

Contratista o proveedor (emisor).

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica (de la empresa), en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- 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 (**SIN ESPACIOS),** así: **#$16-01-01-M15;91-7-100XX-23;correo del supervisor#$**,
- 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.
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- 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. **16-01-01-M15;91-7-100XX-23;correo del supervisor**
- 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.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, 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.

La Policía Metropolitana de Manizales no reconocerá valores por encima de lo disponible. El acta de entrega y/o recibido a satisfacción, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Manizales del bien suministrado o servicio prestado (Según corresponda) y, por consiguiente, no exime al contratista de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del bien o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil. Si el acta de entrega y/o recibido a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que se soliciten en esta contratación, el termino para realizar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

El contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

NOTA: El supervisor del respectivo contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la Circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Los pagos que se efectúen se realizarán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: **MUNDO VERDE S.A.S**
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NUMERO DE CUENTA: 87900000912.

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 para MEMAZ	$42.200.000,00	100%
Valor total de las entregas	$14.428.333,33	34,17%
Valor total facturado	$14.428.333,33	34,17%
Valor facturado pendiente de pago	$10.550.000,00	25,00%
Valor pagado	$3.868.333,33	9,17%
Valor pendiente de entrega	$27.781.666,67	65,83%

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
001	$3.868.333,33	30/06/2023	$3.868.333,33	108	$3.850.011,33	$18.322.00	226226423
002	$10.550.000,00	02/08/2023	$3.868.333,33	115	*Pendiente*	*Pendiente*	*Pendiente*

NOTA: Se deja constancia que durante los 31 días del mes de julio de 2023 el contratista presto los servicios de aseo contratados sin ninguna novedad, los cuales no se han pagado aun, esta información se reportara en el siguiente informe de supervisión.

4.2 Entrada de Bienes *No aplica*

5 **RECOMENDACIONES,** hasta el momento el contrato se ha desarrollado sin ningún contratiempo, prestando los servicios durante el periodo reportado

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 de la orden de compra, 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 James Giraldo

Subintendente **JHON JAMES GIRALDO VARGAS**
Responsable Servicios Generales MEMAZ(E)
Supervisor aceptación de oferta N°91-7-10019-23
Correo electrónico: jhon.giraldov@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3243260428