Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

GS-2023-047144-DEURA

Todos los informes deben ser radicados por GECOP al ordenador del gasto, entregando el original en radicación de la unidad, los cuales deben reposar en las carpetas de los contratos, así mismo se precisa que la supervisión deberá realizar la publicación de los informes a través del SECOP, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.1.1.2.1.8 y 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015[1]).

Ciudad y Fecha: Apartadó agosto 09 de 2023

Coronel WILLIAM ALBERTO ZUBIETA PARDO
Comandante Departamento de Policía Urabá
Apartadó

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 42-8-10007-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

(Marque con una X, si el informe a presentar es periódico o si por el contrario corresponde al informe final)

(Nota: si está presentado el **informe final**, la supervisión deberá reportar información consolidada de toda la ejecución del contrato u orden de compra, anexando los documentos relacionados en el Capítulo 8 Numeral 7.2 "Informe Final", Nota 4 de la Resolución No. 00090 de 2018, que apliquen).

Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u orden de compra, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/06/23**	**Hasta**	**30/07/23**

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:

---

[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)*

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial Nro. GS-2023-012172-DEURA del 06/03/23, el señor (a) Coronel ÓSCAR HERNAN CORTÉS DUEÑAS, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Urabá, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor subintendente EMILSON PINO CATRO.

Nota: en caso de que durante la ejecución del contrato u orden de compra, se hayan suscitado cambios en relación a la persona que ejerce la supervisión, se deberá relacionar el grado, nombres y apellidos de los funcionarios que han sido designados como supervisores, indicando el periodo en el cual fungieron como supervisores y el acto administrativo o comunicación oficial, mediante la cual se efectuó la respectiva designación como supervisor, sin perjuicio de indicar el No. de acta o comunicación oficial, por intermedio de la que se realizó la entrega entre la supervisión saliente y la entrante, precisando que la copia de dicho documento deberá adjuntarse al informe de supervisión para efectos de que obre en el expediente del contrato u orden de compra.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 2
- **fecha 09/03/2023 hasta 14/04/2023**
- **fecha 01/06/2023 hasta 30/07/2023**

(el supervisor deberá relacionar de manera cronológica todos los informes de supervisión que han sido presentados durante la ejecución del contrato u orden de compra, indicando los números de comunicaciones oficiales (radicado GECOP y fecha)

1. Informe de supervisión del mes julio del periodo comprendido entre el 01/06/23 y el 30/07/23, el cual será subido a la plataforma SECOP II debidamente diligenciado y firmado. Asimismo, remitido al señor ordenador del gasto de la Unidad vía GEPOL

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**No.** 42-8-10007-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, TONER Y CARTUCHOS PARA EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ,
Contratista	COMPUTINTAS SERVICIOS TECNOLOGICOS ZOMAC S.A.S
Representante legal	WILDERMAN ANTONIO GUTIÉRREZ GUISAO, con CC Nro.
Valor inicial del contrato u orden de compra	$59.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$59.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	31 de diciembre de 2023

Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/03/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de diciembre de 2023
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 AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- El 20/06/23, me comunique vía telefónica con el proveedor en el municipio de apartado, para coordinar el envió de la papelería

- El 15/07/23, me comunique vía telefónica con el proveedor en el municipio de apartado, para explícale el procedimiento de la factura electrónica en la plataforma OLIMPIA

- El 12/07/23, me comunique vía telefónica con el proveedor en el municipio de apartado, para coordinar la entrega del pedido de papelería

- **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Se deberán plasmar literalmente las obligaciones establecidas en el contrato u orden de compra, indicando de manera expresa si el contratista cumplió o no cumplió con su obligación o si en su defecto no aplica, las obligaciones a transcribir deben segmentarse según lo establecido en el contrato u orden de compra, en otras palabras, se debe indicar si las obligaciones son de índole técnico, financiero, jurídico, ambiental u de otro tipo.

En el evento de requerir realizar alguna apreciación, observación o comentario frente al cumplimiento o incumplimiento de la obligación a cargo del contratista, la supervisión deberá diligenciar la casilla denominada OBSERVACIÓNES, de los siguientes cuadros:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO SI X No___	Observaciones y Evidencias
1	**ENTREGA INMEDIATA**: Que el proponente este en la capacidad de entregar el suministro de papelería, útiles de escritorio, tener y cartuchos que requiera la Entidad Estatal en un término máximo de dos (02) horas posteriores a la solicitud realizada por el supervisor del contrato en las cantidades solicitadas y el sector indicado. En caso de distribuciones y servicio (ZOMAC), mínimo tener una sede en uno de los siguientes municipios: Apartadó, Carepa, Turbo o Chigorodó. La celebración de subcontratos no relevará al contratista de las responsabilidades que asume en virtud del presente documento. La Policía Nacional Departamento de Policía Urabá no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.	SI	N/A

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.	SI	N/A
ENTREGA NORMAL: Que el proponente este en la capacidad de entregar los productos de suministro de papelería, útiles de escritorio, tóner y cartuchos, en un plazo no superior a setenta y dos horas (72) horas, posterior a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, en las cantidades solicitadas y el sector indicado	SI	N/A
ENTREGA INMEDIATA: Que el proponente este en la capacidad, en el momento que la entidad así lo requiera, de entregar el suministro de papelería, útiles de escritorio, tóner y cartuchos de forma inmediata, en un término máximo de doce (12) horas, posterior a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, en las cantidades solicitadas y el sector indicado.	SI	N/A
En caso de consorcio o unión temporal mínimo un proponente debe estar ubicado en uno de los siguientes municipios: Apartadó, Carepa, Turbo, Chigorodó dirección que será verificada con la registrada en el Certificado de Cámara y Comercio del proponente	SI	N/A
La entrega de elementos de papelería y tóner establecido en el contrato se realizarán en el Comando de Departamento de Policía Urabá, ubicado en el kilómetro 5 vía apartado – Carepa; en los horarios de lunes a viernes en los horarios de 07:00 AM a 12:00 PM, de 14:00 a 19:00 horas y el día sábado de 08:00 AM, a 12:00 PM.	SI	N/A

Garantizar que el suministro sea acorde con el contratado con nuestra institución con criterios de oportunidad, eficacia, efectividad, eficiencia y racionalidad.	SI	N/A
Dispone de medios técnicos de comunicación como: teléfono, correo electrónico, fax y demás, para la reserva de pedidos de elementos establecidos en el contrato	SI	N/A
Atendiendo la necesidad con el fin de no afectar en forma grave el servicio de Policía, el futuro contratista debe prestar el servicio los días festivos.	SI	N/A
Anexar carta de intención por parte del propietario de un establecimiento de comercio ubicado en uno de los siguientes municipios: Apartadó, Carepa, Turbo, Chigorodó del departamento de Antioquia, en la que se indique que este establecimiento estará disponible para el cumplimiento del objeto del presente proceso, con una vigencia mínima del plazo de ejecución establecido, contar con una disponibilidad de todos los productos de suministro de papelería, útiles de escritorio, tóner y cartuchos en stock.	SI	N/A
El oferente y futuro contratista beberá cumplir con las obligaciones fijadas para productos o proveedores en la resolución 1297 del 2010 "por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores y se adopta otras disposiciones" expedida por el ministerio de ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, relacionado con la presentación de la aprobación ante la autoridad ambiental competente del sistema de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores que posea o este participando, y enviar a la respectiva unidad policial, los lineamientos y procedimientos para su participación como consumidor.	SI	N/A

1.2 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

La supervisión deberá relacionar las novedades, situaciones anormales o de relevancia presentadas durante el desarrollo del contrato u orden de compra, como por ejemplo retrasos en el cronograma, plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones. **N/A**

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (146) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El supervisor deberá transcribir la cláusula relativa a la forma de pago, correspondiente al contrato u orden de compra:

El Departamento de Policía Urabá, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso en moneda legal colombiana, en el municipio de Apartadó Antioquia, en plazos parciales , dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de la respectiva factura en la oficina de Contratos ubicada en el kilómetro 5 vía a Carepa Corregimiento El Reposo, siempre y cuando se encuentre diligenciada correctamente y se anexe acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (Resolución 00090 del 15 de enero de 2018) y

pago de seguridad social y aportes parafiscales, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes y que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos del PAC autorizado a la Institución.

El Departamento Policía Urabá no cancelará las cuentas que a criterio de central de cuentas presente inconsistencias con los precios o por cualquier otro inconveniente que se derive de la revisión del contrato.

En el evento de presentarse inconsistencias en la facturación se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.
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.

Parágrafo primero: Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo estipulado o que recibidos serán devueltos por el Departamento de Policía Urabá, por inconsistencias, como la falta de información o mal diligenciado, la Policía Nacional – Departamento de Policía Urabá 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.

El valor total de la factura deberá ser presentado en pesos colombianos discriminado los valores en forma individual de los elementos 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 que a letra dice: El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

Para que la obligación sea cancelada por parte de la Policía Nacional – Departamento de Policía Urabá, se deberá presentar la siguiente documentación, la cual será objeto de verificación por parte de la oficina administrativa de Departamento de Policía Urabá:

- Factura Original firmada por el proveedor y supervisor
- Pago de Aportes Parafiscales máximo con un mes anterior de haberlo cancelado
- Constancia de recibido a satisfacción firmado por el supervisor.

Para tal efecto se servirán anexar la anterior documentación en la fecha que realice la entrega de los bienes objeto del contrato, con el fin de cumplir con la Ley en mención y el plan de pagos.

Nota: De la misma manera el proveedor deberá cargar cada una de las facturas mediante la plataforma www.colombiacompra.gov.co SECOP II con su usuario proveedor, para que se pueda efectuar el pago.

El pago previsto se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

NOMBRE BENEFICIARIO: WILDERMAN ANTONIO GUTIÉRREZ GUISAO
BANCO: **BANCOLOMBIA S.A**
TIPO DE CUENTA: Ahorros
NUMERO DE CUENTA: **54900055890**
OFICINA: Canal telefónico

O en otro banco o cuenta que el contratista 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, acompañado de certificación bancaria a nombre de la firma Contratista.

3.1 Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el 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	$59.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$30.111.865	51%
Valor total facturado	$28.888.135	49%
Valor facturado pendiente de pago	$28.888.135	49%
Valor pagado	$30.111.865	51%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0%

NOTA: para calcular el porcentaje sobre los pagos y entrega, pueden emplearse las siguientes fórmulas:

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

Ejemplo: ($208.499.067,00 / $524.790.000,00)= 0,3973*100 = 39,73% por aproximación equivaldría al 40%.

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

Ejemplo: ($524.790.000,00 - $208.499.067,00) = ($316.290.933,00) /($524.790.000,00) = (0,6027) *100 =60.27
% por aproximación equivaldría al 60%.

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 factúrado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
005 del 10/05/2023	$30.111.865	del 09/03/23 al 14/04/2023	$30.111.865	FE5478	$30.111.865	$30.111.865	152379223
007 del 07/07/2023	28.888.135	del 01/06/23 al 30/07/2023	28.888.135	FE No 6160	Pendiente	Pendiente	Pendiente

NOTA: en caso de que se esté presentando el informe final, se deberá diligenciar, el cuadro anterior con la recopilación de toda información del contrato.

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

4. RECOMENDACIONES

El supervisor deberá realizar una síntesis sobre el desarrollo del contrato u orden de compra y las recomendaciones que como supervisor estima pueden ser tenidas en cuenta por la Administración.

Contratista ha demostrado responsabilidad con la ejecución del presente contrato, suministrando de papelería, para las dependencias, estaciones, subestaciones grupos operativos que se encuentran laborando en el Departamento de Policía Urabá o comisión temporal.

5. 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 _____

subintendente. Emilson Pino Castro
Supervisor Contrato No. 42-8-10007-23
Correo electrónico: emilson.pino@correo.policia.gov.co
No. Celular: 31455338503