Página 1 de 10 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	

611928334

No. GS-2023-_____-DECAL.

Manizales, 04/10/2023

Coronel
JOHN CARLOS ROJAS RINCÓN
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Manizales

ASUNTO: informe de supervisión de aceptación de oferta No. 91-7-10019-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ____

Período del informe de supervisión

Desde	**01/09/2023**	**Hasta**	**30/09/2023**

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-2022-055852-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 del asunto, al señor IT. JULIÁN ANDRÉS BOTERO GIRALDO.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03**

  - Informe de supervisión del mes de junio del periodo comprendido entre el 19/06/2023 al 30/06/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-057879-DECAL del 05/07/2023.

611928334

- Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2023 al 31/07/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-068883-DECAL del 09/08/2023.

- Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido entre el 01/08/2023 al 31/08/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-077361-DECAL del 05/09/2023.

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, JARDINERO Y MANTENIMIENTO LOCATIVO, PARA LAS INSTALACIONES DE LA POLICÍA 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 ($92.840.000,00), DE LOS CUALES SE ASIGNÓ AL DECAL ($25.320.00,00).
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	**TOTAL CONTRATO:** NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($92.840.000,00), DE LOS CUALES SE ASIGNÓ AL DECAL ($25.320.00,00).
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)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prórrogas	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 integral de aseo, cafetería en la base del

611928334

GS-2023-086425-DECAL

Departamento de Policía Caldas, durante el mes de septiembre del año 2023.

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 No. 91-7-10019-23.
- 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 No. 91-7-10019-23.
- 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 contratista asumirá los costos de almacenamiento, empaque, embalaje, transporte, fletes, y seguros entre otros, que se causen con motivo del traslado de elementos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la aceptación de oferta, incluyendo los impuestos.	SI	El contratista asumió todos los gastos relacionados en la aceptación de oferta No. 91-7-10019-23
2	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 contratista suministró la dotación en forma completa al personal que presta el servicio de aseo
3	Las actividades de jardinería y mantenimiento locativo pueden incluir trabajo en alturas. Se entiende por trabajo en alturas la definición que establece la Resolución 4272 de 2021, esto es, toda actividad en la que exista el riesgo de caer a 2,0 metros con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. Por lo tanto, el contratista al momento de inicio de ejecución de la aceptación de oferta, debe presentar al supervisor los certificados vigentes para trabajo seguro en alturas, del personal de operarios jardinero y mantenimiento locativo.	SI	El contratista presentó los certificados vigentes para trabajo seguro en alturas del personal de operarios jardinero y mantenimiento locativo.
4	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	SI	El contratista presentó las constancias de pago de salarios y prestaciones de ley, el cual se anexa al presente informe

611928334

GS-2023-086425-DECAL

	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.		
5	**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 contratista certificó mediante constancia de fecha 02/10/2023, la afiliación a EPS, AFP y ARL de los trabajadores, el cual se anexa al presente informe.
6	**COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El contratista se compromete a contribuir con la protección del medio ambiente y a dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**	SI	El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de septiembre
7	**TENENCIA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El contratista se compromete a que durante la ejecución contractual contará con la tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.	SI	El contratista durante el desarrollo de la ejecución del servicio de aseo en el presente mes, contó con la tenencia de los elementos de protección personal.
8	**Certificado de compromiso firmado por el representante legal frente al porte de carnet de ARL e identificación de la empresa:** El contratista certifica que se compromete a entregar carnet de identificación de la empresa y carnet de la ARL, al personal que labore en su actividad económica dentro de las instalaciones, al igual que estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato. (Los trabajadores deberán portar el carnet al momento de ingreso al punto).		El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de septiembre
9	**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.	SI	Al final de la ejecución de la aceptación de oferta, el contratista deberá presentar un informe por escrito al supervisor.

611928334

	(Numeral 1.3.1, articulo 7 la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional)		
10	**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:** El contratista deberá firmar el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD y entregarlo junto con la oferta. Lo anterior dando cumplimiento a la política de seguridad de información de la Policía Nacional. **(Anexa FORMULARIO Firmado)**	SI	El contratista presentó el acuerdo de confidencialidad, el cual se adjuntó al informe inicial.
11	**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.	SI	Se anexa 03 formatos 1DT-FR-0016 de declaración de confidencialidad al informe del mes de junio
12	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.	SI	El proveedor constantemente da capacitaciones al personal de operarios

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)		
MANUAL O PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST FIRMADO POR UN PROFESIONAL EN SST CON LICENCIA VIGENTE: El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. (DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIUÓN N° 0312 DEL 13/02/2019 "POR LA CUIAL SE DEFINEN LOS ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"	SI	El contratista cumplió con todos los requisitos del presente numeral durante el mes de septiembre.
Copia del reglamento de higiene y seguridad industrial que aplica el contratista en su actividad laboral: El contratista entrega el reglamento de higiene y seguridad industrial que aplica en su actividad laboral.	SI	La empresa cuenta con lo estipulado en el presente numeral.

611928334

GS-2023-086425-DECAL

Cronograma del SST firmado por el profesional en SST: El contratista, adjunta cronograma de capacitación en SST. Este deberá estar fechado y firmado por el Profesional en SST.	SI	La empresa presenta cronograma de capacitación en SST.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA a la fecha la empresa mundo verde ha venido cumplimiento con el pago de aportes para fiscales y como se puede evidenciar en las planillas del mes de septiembre el pago a la ARL ASOPAGOS S.A., lo cual corresponde a riesgo labor nivel 5.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (102) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (18) 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.

611928334

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 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.

611928334

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.

611928334

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 el DECAL	$ 25.320.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 21.311.000,00	84,16%
Valor total facturado	$ 21.311.000,00	84,16%
Valor facturado pendiente de pago	$ 6.330.000,00	24,99%
Valor pagado	$ 14.981.000,00	59,14%
Valor pendiente de entrega	$ 4.009.000,00	15,84%

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	$ 2.321.000,00	19/06/2023 al 30/06/2023	$ 2.321.000,00	107	$ 2.310.008,00	$ 10.992,00	226232223
002	$ 6.330.000,00	01/07/2023 al 31/07/2023	$ 6.330.000,00	113	$ 6.300.018,00	$ 29.982,00	267330023
003	$ 6.330.000,00	01/08/2023 al 31/08/2023	$ 6.330.000,00	126	$ 6.300.018,00	$ 29.982,00	309918123

611928334

004	$ 6.330.000,00	01/09/2023 al 30/09/2023	$ 6.330.000,00	133	_____	_____	_____

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_____

Intendente **JULIÁN ANDRÉS BOTERO GIRALDO**
Responsable Servicios Generales DECAL
Supervisor aceptación de oferta 91-7-10019-23
Correo electrónico: julian.botero@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3207097179

611928334