No GS-2024- 070362 -MEMOT

Ciudad y Fecha: Montería, 28 de octubre de 2024.

Coronel
GIMI ERNESTO PALACIOS NARVÁEZ
Comandante Policía Metropolitana de Montería (E)

ASUNTO: Informe de supervisión contrato 92-7-10021-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	28/09/2024	**Hasta**	28/10/2024

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, 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-2024-050207-MEMOT del 02-08-2024, el señor (a) coronel CARLOS ANDRES GARCIA SUAREZ, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor (a) Intendente WILMAR YEPES LANCE.

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

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

  Primer informe comunicado oficial: GS-2024-057618 / MEMOT.
  Segundo informe comunicado oficial: GS-2024-063368 / MEMOT.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	92-7-10021-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE PLANOS HIDROSANITARIOS Y ELECTRICOS EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA MONTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL
Contratista	DINA ENERGY S.A.S
Representante legal	WALTER GONZALEZ MALDONADO
Valor inicial del contrato u orden de compra	Cinco millones novecientos cincuenta mil pesos incluido IVA $ 5.950.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Cinco millones novecientos cincuenta mil pesos incluido IVA $ 5.950.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será de 4 meses a partir del 02 de agosto hasta el 02 de diciembre del 2024.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Iniciando desde el 02 de agosto 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Termina el 02 de diciembre 2024
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:

En el ejercicio de las funciones delegadas como supervisor de manera detallada y cronológica, relaciono las siguientes actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato:

. Mediante reunión de coordinación celebrada entre el contratista y el supervisor del contrato, se dejó en claro las obligaciones por parte del contratista y la entidad contratante, la vigencia del contrato y demás obligaciones previstas en el contrato

Para este mes de octubre se ha mantenido comunicación vía telefónica con el contratista, como seguimiento al desarrollo de las actividades, que converjan en la finalización y entrega de los respectivos planos de acuerdo a lo pactado en el objeto contractual. Se encuentra en ejecución dentro de los plazos establecidos.

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) …	(N/A)	No se presentó facturación

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)		
Identificación de las instalaciones para el diseño de los planos eléctrico de las instalaciones del colegio nuestra señora de fatima (extensión total 6.896 m^2 y un área construida de 2.584 $m^{2)}$ desde la entrada del colegio hasta la salida, que incluye: • Identificación de circuitos y tableros (con sus respectivas características e identificación) • Identificación de poste de energía existente • Distribución de redes eléctricas en general • Redes eléctricas (conjunto de conexiones, con sus respectivas características e identificación), y demás elementos, equipos e infraestructura existentes que hagan parte del sistema eléctrico del Colegio nuestra Señora de Fátima Montería.	SI	
Identificación de las instalaciones para el diseño del levantamiento de planos hidrosanitarios de las instalaciones del colegio nuestra señora de fatima (extensión total 6.896 m^2 y un área construida de 2.584 $m^{2)}$ desde la entrada del colegio hasta la salida, que incluye: • Ubicación de puntos hidráulicos, aparatos sanitarios, puntos de descarga y vertimiento • Identificación de Cajas de inspección • Identificación de Trampas de grasa • Identificación de redes Sanitarias (Conjunto de tuberías de drenaje con su respectivo diámetro, codos, ramales, desagües, sistema de ventilación y demás conexiones existentes por donde se están evacuando las aguas lluvias y residuales) • Identificación de redes hidráulicas (Conjunto de tuberías con su respectivo diámetro, válvulas, codos ramales y	SI	

demás conexiones existentes que proveen el suministro de agua potable) • Identificación de tanques de almacenamiento de agua elevados y subterráneos, con sus respectivas dimensiones. • Identificación de los materiales de las tuberías de las redes hidráulicas y redes sanitarias existentes • Identificación de los Bajantes. • Identificación del Sistema de unidad séptica (Pozo séptico), y los demás elementos, equipos e infraestructura existentes que hagan parte del sistema eléctrico del Colegio nuestra Señora de Fátima Montería.		
El contratista deberá entregar en formato análogo tamaño 100 cm x 70 cm y copia digital de los mismos, los planos hidrosanitarios y eléctricos de funcionamiento de las instalaciones del colegio nuestra señora de Fátima Montería, donde se relacionen y ubiquen.	N/A	
El contratista deberá entregar informe del diagnóstico realizado y recomendaciones, producto del reconocimiento general del sistema hidrosanitario y eléctrico desde la entrada hasta la salida, en las instalaciones del Colegio nuestra Señora de Fátima Montería.	N/A	
El Oferente deberá **acreditar por escrito** que los planos de la red hidrosanitarios y eléctricos del Colegio nuestra Señora de Fátima Montería, serán elaborados por firmas especializadas o por profesionales (**arquitecto y/o ingeniero)** calificados para ello y que cuentan con su respectiva matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes**.**	N/A	
El contratista deberá contar con personal idóneo y capacitado para realizar el levantamiento de los planos eléctricos e hidrosanitarios. Para esto aportará documentación vigente “hoja de vida” que avale la idoneidad de su personal, así como certificaciones que relacionen conocimiento en normas de seguridad industrial y de salud, en pro de prevenir accidentes o enfermedades posteriores.	N/A	
El oferente deberá CERTIFICAR POR ESCRITO que cuenta con la experiencia y el equipo técnico o mecánico y herramienta necesaria para cumplir el objeto de la contratación, cuyos gastos de utilización correrán a cargo del oferente.	N/A	
El Oferente debe **ACREDITAR POR ESCRITO** el cumplimiento a todas las normas aplicables a todas las medidas de seguridad de su personal y de terceros, en cuanto a la prevención de accidentes y seguridad industrial que estén vigentes y hayan sido dictadas por las entidades competentes, las cuales serán publicadas en los lugares más visibles y vulnerables en cuanto a la seguridad industrial del sitio objeto de mantenimiento y que deberá cumplir con las siguientes exigencias: • Protección: los sitios de trabajo que puedan ofrecer algún peligro para los usuarios y funcionarios del colegio nuestra señora de Fátima o el personal que realiza el mantenimiento se protegerán con barricadas que tengan cintas reflectivas, o pintadas en colores reflectivos y luces rojas. Se deberán delimitar los sitios	N/A	

donde se realicen los mantenimientos con el fin de evitar el ingreso o paso de personal no autorizado. • Aseo: Por ningún motivo el Oferente ocupará las vías y zonas comunes; será su responsabilidad mantener limpios y con libre tránsito los andenes, antejardines y calles circundantes, para lo cual deberá disponer en forma inmediata y cuantas veces sea necesario del personal y equipo solicitado para dichos fines. • Dotación de Personal: Todo el personal que labore en cualquier sitio de la obra por cuenta del Oferente, deberá tener en todo momento la dotación que requiera según la labor que ejecute y siguiendo lo determinado en estos casos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en cuanto al número de dotaciones de acuerdo con la permanencia y tiempo de trabajo. La mínima dotación exigida será: casco, botas, overol y guantes. Los cascos y overoles deberán ser de un mismo color. Además de los implementos anteriormente anotados el personal que lo requiera o lo indique el Oferente y/o el supervisor, deberá contar con gafas, protectores de ruido, caretas, cinturones de seguridad y cualquier otro elemento si su trabajo así lo requiere. Todo el personal que realiza el mantenimiento, sin excepción, deberá portar un carnet de identificación con foto, datos personales y oficio. Seguros de salud y accidentes: Todo el Personal que emplee el Oferente para el objeto del contrato deberá estar asegurado contra todo riesgo e incluso contra terceros.		
El Oferente deberá coordinar después de firmado el contrato junto con el supervisor del contrato el cronograma de trabajo para establecer las fechas y horarios de las actividades velando no afectar el servicio brindado en las instalaciones. Cualquier situación que genere alteración al cumplimiento del cronograma será informada entre las partes con 5 días antes, sustentando el motivo que la limita. En este cronograma también se establecerán las fechas de presentación de la facturación de acuerdo a la forma de pago establecida por la entidad.	N/A	
El oferente deberá CERTIFICAR formación de los empleados de la empresa en el servicio de levantamiento de planos para las redes hidroeléctricas e hidrosanitarias del colegio nuestra señora de Fátima.	N/A	
Los costos de transporte y demás gastos ocasionados para cumplir con el objeto de este proceso, serán asumidos por el contratista y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.	N/A	
El Oferente deberá garantizar, que la maquinaria y equipos con que cuenta sean suficientes para cubrir los servicios o trabajos a realizar, en todos los lugares de prestación del servicio relacionados en el objeto del proceso; así mismo deberá garantizar la disponibilidad de los mismos y su reemplazo por cualquier circunstancia; cuyos gastos de utilización correrán a cargo del Contratista. De esto se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato.	N/A	
El oferente deberá entregar al supervisor del contrato la documentación que más adelante se relaciona que hacen parte del trámite del pago, así: Informe ejecutivo con la descripción detallada de las actividades realizadas del presente contrato, con evidencias fotográficas que evidencien el antes, durante y después del procedimiento: • Planos tamaño 100 cm x 70 cm y copia digital de los mismos. • Factura.	N/A	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contrato se viene ejecutando dentro de los parámetros normales establecidos en el mismo, no se han presentado incumplimientos por parte de la empresa DINA ENERGY S.A.S para el contrato 92-7-10021-24, el contratista realizo visita del sitio dependencia por dependencia, tomando información requerida para el diseño de los respectivos planos tanto eléctricos como hidráulicos, se está a la espera de la entrega de los planos de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, para el presente mes de octubre no se presentó facturación.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (94) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (26) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Los pagos se realizarán de forma parcial en moneda legal colombiana, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura de los servicios ofertados, junto con el - recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato - certificación original estar al día en aportes parafiscales suscrita por representante legal o revisor fiscal – planilla de seguimiento y control de actividades de DIBIE; y los documentos requeridos por La Policía Metropolitana de Montería, de acuerdo al Derecho a Turno y la Programación del Plan Anual de Caja (PAC).

En forma parcial, con cortes mensuales de los servicios suministrados. En la factura, se deberá especificar el valor del IVA aplicable a cada actividad ejecutada

Si los documentos en referencia son devueltos por La Policía Metropolitana de Montería, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, La Policía Metropolitana de Montería, 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 a La Policía Metropolitana de Montería retenciones de Ley aplicables sobre base gravable.

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 ejemplo 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. 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.

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. Informes que deberán ser cargados y gestionados en el sobre ejecución del contrato de la plataforma SECOP II, por parte del funcionario que sea designado como supervisor.

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	5.950.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	0,00	0,00%
Valor total facturado	0,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0,00%
Valor pagado	0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	5.950.000,00	100,00%

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
No aplica	0,00	No aplica	0,00	No aplica	0,00	No aplica	No aplica

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

5 RECOMENDACIONES

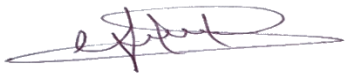
El contrato se viene realizando de acuerdo a lo estipulado*.*

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 WILMAR ALBERTO YEPES LANCE
Responsable de ingresos
Supervisor Contrato No.92-7-10021-24
Correo electrónico: wilmar.yepes@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3126589797