Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2021-_____ MEMOT **Unidad: MEMOT**

Ciudad y Fecha: Montería, julio 23 del 2021

Coronel WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ
Comandante Policia Metropolitana de Monteria
Monteria.

ASUNTO: informe de supervisión de la orden de compra No. 70722

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO___ O FINAL _X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/07/2021**	**Hasta**	**23/07/2021**

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 de la orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectiva orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. S-2021-028180-MEMOT del 15/06/2021, el señor Coronel, WILSON ARMEL MONTENEGRO RAMIREZ, obrando en calidad de Comandante de la Policía Metropolitana de San Jerónimo de Montería, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Intendente Jefe, WILSON ROJAS DIAZ e Intendente PEDRO ENRIQUE SANTOS MEDRANO.

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

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

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**Orden de Compra 69290**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Suministro de consumible de impresión para las impresoras puestas al servicio de los Distritos, Estaciones, Subestaciones y puestos de Policía, para suplir las necesidades de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería y Departamento de Policia Córdoba.

Fiel copia del original que reposa en nuestros archivos

Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Contratista	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
Representante legal	RAMIRO HUMBERTO VERGARA RODRIGUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$12.983.102,49=**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	**$12.983.102,49=**
Plazo de ejecución inicial	**11/06/2021**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**31/07/2021**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**31/07/2021**
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:

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.

La Orden de Compra hasta la fecha se ejecutó de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993, y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución y prestación de los servicios. Por lo anterior avalo el pago de la facturación que relaciono a continuación con un cargo al presupuesto de la Policía Metropolitana de Montería y Departamento de Policía Córdoba.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

Fiel copia del original luisf.cardenas

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura entre el día 15 y máximo el día 20 de cada mes, a la Entidad Compradora del valor integral de los bienes sindicando con claridad: el precio de los Bienes precio de los Servicios Especiales requeridos; el IVA aplicable. Contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor, enviar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora. Anexara la evidencia del pago del salario (certificado de pago de nómina) y aportes al Sistema de Seguridad Social (planilla).	SI	
Verificar que los Bienes cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco	SI	
Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido.	SI	
Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá de la garantía de cumplimiento	SI	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos	SI	
Suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia.	SI	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley	SI	
Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social	SI	
Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	

Es copia del original luisf.cardenas

Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.	SI	

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)		
El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura entre el día 15 y máximo el día 20 de cada mes, a la Entidad Compradora del valor integral de los Bienes sindicando con claridad: el precio de los Bienes precio de los Servicios Especiales requeridos; el AIU; y (v) el IVA aplicable. Contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor, enviar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora. Anexara la evidencia del pago del salario (certificado de pago de nómina) y aportes al Sistema de Seguridad Social (planilla).	SI,	
Verificar que los Bienes cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco	SI,	
Solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantía de cumplimiento que respaldara las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido.	SI,	
Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá de la garantía de cumplimiento	SI,	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos	SI,	
Suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia.	SI,	
Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones sus anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley	SI,	
Informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la	SI,	

Fiel copia del original luisf.cardenas

oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social		
Una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI,	
Todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.	SI,	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

La Orden de Compra hasta la fecha se ejecutó de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993, y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución y prestación de los servicios. Por lo anterior avalo el pago de la facturación que relaciono a continuación con un cargo al presupuesto de la Policía Metropolitana de Montería y Departamento de Policía Córdoba.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (20) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario el cual ya finaliza dicha ejecución ya que fueron entregados todos los bienes.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente 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. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

Firma copia de control jurisf.cardenas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$12.983.102,49	
Valor total de las entregas	$12.983.102,49	100%
Valor total facturado	$12.983.102,49	100%
Valor facturado pendiente de pago	0	0%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	0	0%

NOTA: Presupuesto para la Policia Metropolitana de Monteria.

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
N° 001 DEL 23/07/2021	$12.983.102,49	del 01/07/2021 al 23/07//2021	$12.983.102,49	FVE-2074			Pendiente para pago

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

ARTICULO	CANT	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
WF-6090/WF-6590/WF-R8590MAINTENANCEBOX CAJA MANTENIMIENTO SERIE 6	3	52.941,18	158.823,54	30.176,47	189.000,01
WF-6090/WF-6590BLACKINKCARTRIDGE RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS NEGRO	5	140.800,00	704.000,00	133.760,00	837.760,00
WF-6090/WF-6590CYANINKCARTRIDGE RENDIMIENTO 7.000 PAGINAS CYAN	5	171.717,65	858.588,25	163.131,77	1.021.720,02
WF-6090/WF-6590MAGENTAINKCARTRIDGE RENDIMIENTO 7.000 PAGINAS MAGENTA	5	171.717,65	858.588,25	163.131,77	1.021.720,02
WF-6090/WF-6590YELLOWINKCARTRIDGE RENDIMIENTO 7.000 PAGINAS AMARILLO	5	171.717,65	858.588,25	163.131,77	1.021.720,02
CAJA DE MANTENIMIENTO CAJAMANTENIMIENTOC5290-C5790	3	58.823,53	176.470,59	33.529,41	210.000,00
WF-C579R BLACK HIGH CAPACITY INK PACK RENDIMIENTO 50.000 PAGINAS NEGRO	5	541.875,00	2.709.375,00	514.781,25	3.224.156,25
WF-C579R CYAN STANDARD CAPACITY INK PACK RENDIMIENTO 5.000 PAGINAS CYAN	4	122.187,50	488.750,00	92.862,50	581.612,50
WF-C579R MAGENTA STANDARD CAPACITY INK PACK RENDIMIENTO 5.000 PAGINAS MAGENTA	4	122.187,50	488.750,00	92.862,50	581.612,50
WF-C579R YELLOW STANDARD CAPACITY INK PACK RENDIMIENTO 5.000 PAGINAS AMARILLO	4	122.187,50	488.750,00	92.862,50	581.612,50
T664-BLACK INK UNICA PRESENTACION 70ML NEGRO	55	21.077,61	1.159.268,55	220.261,02	1.379.529,57
T664-CYAN INK UNICA PRESENTACION 70ML CYAN	31	21.077,61	653.405,91	124.147,12	777.553,03
T664-MAGENTA INK UNICA PRESENTACION 70ML MAGENTA	31	21.077,61	653.405,91	124.147,12	777.553,03
T664-YELLOW INK UNICA PRESENTACION 70ML AMARILLO	31	21.077,61	653.405,91	124.147,12	777.553,03
VALOR TOTAL					12.983.102,49

Esta copia es del original luisf.cardenas

5. RECOMENDACIONES

La Orden de Compra hasta la fecha se ejecutó de acuerdo a los parámetros propios de la ley 80 de 1993, y en especial lo convenido en el contrato. No se ha presentado inconveniente alguno en la ejecución y prestación de los servicios. Por lo anterior avalo el pago de la facturación que relaciono a continuación con un cargo al presupuesto de la Policía Metropolitana de Montería y Departamento de Policía Córdoba.

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_____
Intendente Jefe WILSON ROJAS DIAZ
Almacenista de Intendencia MEMOT
Supervisor orden de Compra No. 70722
Correo electrónico: Wilson.rojas9692@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3122642079

Fiel copia del original luisf.cardenas

Fiel copia del original luisf.cardenas