Página 1 de 7 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	

No. GS-2022- -038486- **/ DISAN.**

Ciudad y Fecha: 21 JUN 2022

Mayor General
MANUEL ANTONIO VASQUEZ PRADA
Director de Sanidad Policía Nacional
Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión del mes de MAYO de 2022 contrato N° 07-7-20051-22

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO x O FINAL _ __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**25/05/2022**	**Hasta**	**31/05/2022**

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:

Mediante comunicación oficial No. S-2020-031857-DISAN del 25/05/2022, la señora Teniente Coronel YANNETT TRIANA GÓMEZ, Jefe Grupo Contratos, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Mayor HERNANDO LOPEZ BONILLA Jefe Grupo Logístico DISAN.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

1. Informe de supervisión del mes de MAYO del 2022 se encuentra en **TRAMITE**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**No. 07-7-20051-22**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ANCLAJE UBICADOS EN EL EDIFICIO SEDE DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

Contratista	KAYROS CORPORATION SAS
Representante legal	MARIA MERCEDES GONZALEZ CASTELLANOS
Valor inicial del contrato u orden de compra	$3.478.000,00 MONEDA LEGAL COLOMBIANA EXCLUIDO IVA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	0,00
Valor total del contrato u orden de compra	3.478.000,00
Plazo de ejecución inicial	UN (1) MES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	25 DE MAYO DE 2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	24 DE JUNIO DE 2022
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 Acciones adelantadas:

Durante el periodo comprendido entre el 25 al 30 de MAYO de 2022 se verifico la supervisión, estando en plazo de ejecución del contrato

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas	SI	
2.) Efectuar la entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato a celebrar	SI	
3.) El CONTRATISTA se comprometerá a presentar la facturación correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguientes a la entrega, en el Grupo Logístico de la Dirección de Sanidad, acompañada de la siguiente información: Fecha de entrega, Relación de los elementos entregados, Certificado que Acredita el Pago de los APORTES PARAFISCALES de sus empleados expedida por el Revisor Fiscal o	SI	

Representante Legal durante un lapso no mayor a 6 meses, La factura comercial, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.		
4.) En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo	SI	
5.) Cualquier cambio en las condiciones técnicas en los elementos que surjan durante el término de ejecución del contrato, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las partes	SI	
6.) El contratista deberá certificar la sostenibilidad en los precios durante el tiempo que dure el contrato que se llegase a celebrar.	SI	
7.) Responder en los plazos que Dirección de Sanidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule	SI	
8) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley El Contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato, de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar el o los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente	SI	
9.) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	
10.) Los demás contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Inspección de instalación de anclajes tipo anillo D certificado, 5000 libras / 23KN, alto recubrimiento y resistencia a la corrosión y fijación mediante sistema epóxico HILTIHIT- HY 200 o similar, deberá soportar una carga máxima de prueba de 16 KN.	SI	
Revisión del conjunto total de componentes que conforman el punto de anclaje, destinado a sujetar un sistema de conexión contra caídas, entendiendo que cada punto de anclaje está compuesto por un conector tipo "D" (1/2) marca ORBIT FALL PROTECTION SYSTEMS modelo P1050 con una tuerca y tornillo de ½ pulgada INOXIDABLE 304. Fijación mediante sistema epóxiCO HILTIHIT-HY 200. Material de acero, resistencia del anclaje 23 KN, certificaciones en 795. ANSI Z 359.18		
Realizar prueba de extracción con un equipo para extracción de carga, el cual será sometido el Anclaje a: Carga: 12 KN; Tiempo: 3 minutos, de acuerdo a norma EN 795: 2012 y bajo los parámetros BS 7883:2019, llevando la carga conforme a la Resolución 1409 de 2012 a 16KN.		
Certificar cada uno de los CUARENTA Y SIETE (47) puntos anclajes una vez realizada la prueba de carga a cada uno de estos puntos, de acuerdo a lo establecido en la norma EN 795: 2012 y bajo los parámetros BS 7883:2019, conforme a lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 a 16KN.		

El Contratista, presento junto con su oferta los certificados de alturas del personal que realizará las actividades de pruebas a los puntos de anclaje. Documentos estos que deben ser presentados por el Contratista una vez se notifique de la carta de inicio del mismo.		
El Contratista deberá presentar los certificados que lo avalen como inspector de la marca y de la referencia del anclaje a inspeccionar con una vigencia no mayor de un año de emisión de la certificación, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo.		
El Contratista deberá presentar copia de los certificados del fabricante de los equipos y copia de la calibración vigente de los equipos eléctricos, electrónicos o mecánicos que sean utilizados para las actividades de prueba de los puntos de anclaje, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo.		
El Contratista deberá presentar copia de la tarjeta profesional como Ingeniero que conforme a la Resolución 1409 de 2012 demuestre su conocimiento de Persona Calificada conocimiento y experiencia adjuntando certificados de formación y capacitación en protección contra caídas y estándares EN 795:2012 o BS 7883:2029 por entidades registradas ante la Cámara de Comercio, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo.		
Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "Moderadamente Aceptable" (puntaje entre el 60% y 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato. Documentos estos que debe presentar el adjudicatario una vez se notifique de la carta de inicio del mismo. Certificación que debe ser presentada por el proponente que resulte adjudicatario, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo		
Certifico que la empresa a la cual represento cumple con la afiliación a seguridad social de sus empleados, que tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los establecido en título 4, capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", así mismo, que cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo. Certificación que debe ser presentada por el proponente que resulte adjudicatario, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo		
Informar si la empresa presenta sanciones vigentes en el registro único de infractores (RUIA) ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por el concepto que se va a contratar, la cual se encuentra disponible en la página web de la Agencia Nacional de Licencias Ambientales ANLA www.anla.gov.co, (link: "trámites y servicios", luego clic en "RUIA" y escoger la opción "RUIA VITAL"). y anexar pantallazo. Certificación que debe ser presentada por el proponente que resulte adjudicatario, una vez se notifique de la carta de inicio del mismo.		
Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final del contrato, serán asumidas como responsabilidad del CONTRATISTA, debiendo subsanarla en el menor tiempo posible e informar las acciones tomadas al supervisor del contrato.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES, durante el presente mes de **mayo de 2022** se verifico cumplimiento de cada una de las rutinas de aseo definidas dentro de las especificaciones técnicas, para evitar novedades, se presenta facturación acorde al contrato y se pasa a central de cuentas para el respectivo pago por parte de la DISAN.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(7)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(23)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

El proceso de facturación se ha realizado periódicamente cada 30 días sin novedad especial.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

PASO 1
De acuerdo a las ultimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIIF NACION al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato.
EJEMPLO: 160102000;07-8-20xxx-21; ROSA.GOMEZ@CORREO.POLICIA.GOV.CO

Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor del contrato entrará a plataforma Olimpia para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

PASO 2
La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Bogotá, en un único pago, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial en la ventanilla Única – Central de Cuentas, ubicada en la Calle 44 No. 50-51 CAN acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico-Económico expedido por el supervisor del contrato, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional (Lo cual no será impedimento para la ejecución del contrato).

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día veinticuatro (24) del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día 24, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

Documentos requeridos:
Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.
Recibido a satisfacción técnico y económico expedido por el Supervisor del Contrato.
Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCION DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCION DE SANIDAD, 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 DIRECCION DE SANIDAD.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor del Contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico–Económico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo, cumpliendo con las obligaciones señaladas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional.

Nota: El Registro de Información Tributaria (RIT), es un requisito que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como de los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción, por tal motivo aquellos que estén exonerados del mismo, deberán anexar la documentación que lo soporte.

El pago se hará a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: KAYROS CORPORATION SAS
BANCO: BANCOLOMBIA S.A
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 24755820873

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	$ 3.478.000,00	100%
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	0,0%
Valor pendiente de entrega	$ 3.478.000,00	100%

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
1	NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

NO APLICA

5. RECOMENDACIONES

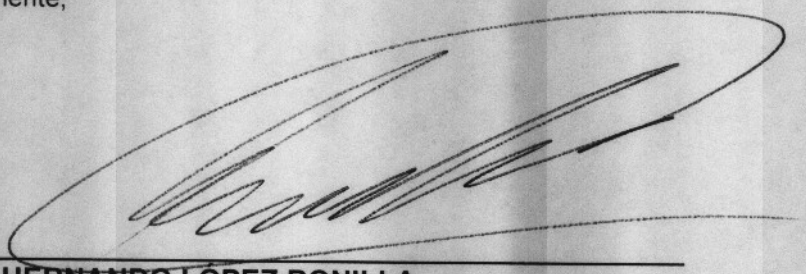
Durante el mes de mayo de 2022 NO se encontraron ni reportaron novedades en la ejecución del contrato

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_____

Mayor HERNANDO LÓPEZ BONILLA
Jefe Grupo Logístico DISAN
Supervisor Contrato No. 07-7-20051-22
Hernando.lopez4133@correo.policia.gov.co