Página 1 de 8	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-2022 - - DETOL-UPRES-GRULO- 29.25

Ibagué, 30 de septiembre de 2022

Señor Coronel
CARLOS GERMAN OVIEDO LAMPREA
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ciudad

ASUNTO: Informe de Supervisión del contrato No. 87-8-20111-22

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	29/08/2022	**Hasta**	30/09/2022

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, respetuosamente me permito presentar a mi Coronel el correspondiente informe del contrato No. 87-8-20078-21 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 comunicado oficial No. GS-2022-101309-DETOL del 29 de agosto de 2022, el señor Coronel, CARLOS GERMAN OVIEDO LAMPREA, obrando en calidad de Ordenador del Gasto de la Policía Metropolitana de Ibagué, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente JHON EDISON ZAPATA OVIEDO, Responsable Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** los informes de supervisión del contrato se entregaran mensualmente hasta que dure su ejecución.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	CONTRATO No. 87-8-20111-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES QUE

Fiel copia del original Jhon Zapatao

	CONFORMAN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA
Contratista	CONTACTO EMPRESARIAL ANFRA **NIT:** 55167663-0
Representante legal	ANA LUCIA CELIS BAHAMON C.C 55.167.663 de Neiva 3183091442 conempresarialanfra@outlook.es
Valor inicial del contrato u orden de compra	ocho millones de pesos M/CTE $ 8.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	ocho millones de pesos M/CTE $ 8.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	cuatro (04) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	29/08/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	29/12/2022
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

1.1 Acciones adelantadas:

Se realiza supervisión constante a las necesidades de los diferentes establecimientos de salud que conforman la Upres Tolima con el fin de poder subsanar al máximo las novedades que sean reportadas y poder mejorar de alguna manera los servicios que se prestan a los usuarios sin encontrar ninguna novedad en el momento de la ejecución del contrato.

Tome contacto vía celular y WhatsApp al número celular 3183091442 con la señora ANA LUCIA CELIS BAHAMON quien es la REPRESENTANTE LEGAL de CONTACTO EMPRESARIAL ANFRA, con el fin de verificar temas relacionados a la ejecución del contrato.

Mediante Correo conempresarialanfra@outlook.es, Del 12/09/2022, se dejó constancia de coordinación celebrada entre el contratista y el supervisor del contrato, en la cual se recordó por parte de la supervisión las especificaciones adquiridas y se quedó con el compromiso de realizar esta coordinación mensual para dar cumplimiento a lo exigido en el contrato y así revisar compromisos y cumplimiento para evitar inconvenientes y llamados de atención durante la ejecución del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
N/A	SI	N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Fiel copia del original jhon.zapatao

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLIÓ	OBSER-VACIONES
1. El oferente debe garantizar mediante documento escrito dirigido al comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, firmado por el representante legal, que oferta la totalidad de los elementos requeridos por esta unidad.	SI	
2. Cumplir con normas ambientales aplicables para el almacenamiento y eliminación de elementos biodegradables o que puedan llegar a perjudicar el medio ambiente. No debe encontrarse reportado en el **RUIA**.	SI	
3. El oferente debe garantizar mediante documento escrito dirigido al comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, firmado por el representante legal, que realizará la entrega de los elementos que solicite el supervisor del contrato en las instalaciones de la Unidad prestadora de salud Tolima en un plazo no mayor a 48 horas luego de realizado el requerimiento.	SI	
4. Para la entrega oportuna de los elementos requeridos, el contratista contemplará dentro de los precios ofertados los costos de transporte fletes e impuestos que se generen por la adquisición del insumo hasta la entrega del mismo a la Unidad prestadora de salud Tolima, por tal razón, no se acepta la modificación o reajuste de los precios que se lleguen a pactar dentro del contrato que se llegue a celebrar.	SI	
5. El oferente debe garantizar mediante documento escrito dirigido al comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, firmado por el representante legal, realizará el cambio en el evento que los elementos presenten inconvenientes por defecto, vencimientos o daños de fabricación que no permitan su uso.	SI	
6. El oferente se compromete a despachar solo los pedidos aprobados por el supervisor del contrato y cuya solicitud firmada debe haber sido previamente remitida al contratista con anticipación por vía fax, medio físico o correo electrónico; en la mencionada solicitud se relacionará: descripción del elemento, unidad de medida, cantidad y valor.	SI	
7. El oferente deberá suministrar y distribuir los elementos solicitados, debidamente embalados y sin deterioro alguno en horario de 08:00 AM a 12:00 AM y de 14:00 a 17:00 PM de lunes a viernes y sábados de 08:00 AM a 12:00 AM.	SI	
8. El oferente se compromete a tener por lo menos un funcionario que esté en disposición de atender todos y cada uno de los requerimientos de la Unidad prestadora de salud Tolima.	SI	
9. Todos aquellos elementos que hayan sido objeto de devolución por daño o defecto deberán ser entregados en un término no mayor a 24 horas	SI	
10. El oferente debe garantizar mediante documento escrito dirigido al comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, firmado por el representante legal, que los elementos deben corresponder a características de calidad con materiales de los cuales debe ofrecer una garantía no menor de seis meses contados partir de la entrega de los mismos.	SI	
11. El oferente debe garantizar mediante documento escrito dirigido al comandante de la Policía metropolitana de Ibagué, firmado por el representante legal, que oferta la totalidad de los elementos requeridos por esta unidad.	SI	
12. Cumplir con normas ambientales aplicables para el almacenamiento y eliminación de elementos biodegradables o que puedan llegar a perjudicar el medio ambiente. No debe encontrarse reportado en el **RUIA**.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el mes de agosto NO se realiza radicación de facturas de servicios prestados durante el periodo de ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (33) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (87) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Fiel copia del original Impreza patao

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO	Se pagará al **OFERENTE** el valor del contrato que resulte del presente proceso de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial en la Ventanilla Única - Central de Cuentas de la UPRES Tolima, y asignación del turno para pago respectivo, acompañada de constancia de recibo a satisfacción de los elementos entregados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del oferente de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. Respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente. En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias. Los documentos deben ser tramitados en la Ventanilla Única - Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se asignará turno y número de radicación. En caso que el OFERENTE presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) hábil del mes, los pagos se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. **Los soportes de las facturas se presentarán legajados en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo General de la Nación, anexando copia del contrato.** Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del OFERENTE, 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 de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma oferente. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de Ley. **PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS** El oferente debe allegar durante los primeros dos (2) días hábiles del mes subsiguiente a la emisión de la factura, formato en Excel de la siguiente información en el siguiente orden: número de factura, fecha de la factura, fecha de entrega de elementos, nombre del usuario, documento de identificación, diagnóstico, procedimiento y valor facturado, el RAS técnico económico, con el fin de radicar la factura en la ventanilla única de radicación. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del OFERENTE, 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 OFERENTE no presente el recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.

Fiel copia del original Linda Zapata

EL RAS SOLO SERÁ EXPEDIDO SI EL OFERENTE HA CARGADO LÁ FACTURAS A LA PLATAFORMA SECOP II.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA FACTURA:

La radicación de la factura de venta o factura electrónica, si está obligado por legislación tributaria, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio (arts. 621, 774 y demás concordantes) y Estatuto Tributario (arts. 616 – 1, 617 y conexos) y lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 09 DE 2020 " LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO", impresa y en medio magnética de los elementos entregados, o el documento equivalente, se debe hacer dentro de los CINCO (05) primeros días calendario del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura conforme al código de comercio
- Certificación bancaria

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.

- Acreditación del oferente de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la mala liquidación frente a los valores entre el contrato y la factura o la suma de la misma, LA POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUE -UPRES TOLIMA, 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 OFERENTE, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Es importante mencionar que de conformidad con el sistema de tributación en Colombia cuyos principios y preceptos normativos son exigidos por el Estatuto Tributario, el cual por tratarse de una norma procedimental, tiene aplicabilidad en todos los impuestos (nacionales, departamentales y municipales); así mismo hay que tener en cuenta que es deber del estado actuar como agente retenedor en el recaudo de los impuestos a título de anticipo por intermedio de los establecimientos públicos del orden nacional. Por lo anterior es importante mencionar la responsabilidad del Unidad prestadora de salud Tolima en la aplicabilidad de estos gravámenes a las tarifas establecidas según cada concepto de retención y de acuerdo con la clasificación o tipo de contribuyente. (Retención en la fuente, Retención en la fuente por IVA, Retención del impuesto de industria y comercio y Sobretasa bomberil).

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

Fiel copia del original Juan Zapatao

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: Policía Metropolitana de Ibagué
NIT No.: 900486439-1
CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD **PCI: 16-01-01- 049**

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 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.
- **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).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

  #$16-01-01- 049;87-2-20019-2020; correo supervisor#$

- ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o oferente 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.
  Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).



Desde cualquier correo electrónico, puede 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, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:
#$16-01-01- 049;87-2-20019-2020; correo supervisor#$

El oferente o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es

Fiel copia del original impreso

aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES HUILA.
Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario oferente, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al oferente de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los oferente s prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No. 2, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.

NOMBRE BENEFICIARIO: ANA LUCIA CELIS BAHAMON
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NUMERO DE CUENTA: 53410610147

4.1. 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	$8.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 6.002.931,00	75.40%
Valor total facturado	$ 6.002.931,00	75.40%
Valor facturado pendiente de pago	$ 6.002.931,00	75.40%
Valor pagado	$0,00	0.00%
Valor pendiente de entrega	$ 1.997.069,00	24.96%

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
1	$ 6.002.931,00	13/09/2022	$ 6.002.931,00	FE-100	pendiente		

4.2 Entrada de Bienes

Fiel copia del original jhon.zapata

Mediante entrada de bienes ENE 36, el almacenista efectuó la entrada de los mismos.

5. RECOMENDACIONES

Se da cumplimiento al contrato verificando y realizando lista de chequeo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato de mantenimiento.

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_____
Subintendente JHON EDISON ZAPATA OVIEDO
Responsable Logístico UPRES Tolima
Supervisor Contrato No. 87-8-20111-22
Edison.zapata0129@correo.policia.gov.co
3115896530

Fiel copia del original jhon.zapata