Página 1 de 12	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		

GS-2022- _____ /SUDIN – RINCO7 -29.25

Villavicencio 31 de Diciembre de 2022

Coronel
RICARDO SANCHEZ SILVESTRE
Comandante Policía Metropolitana de Villavicencio
Vereda Caños Negros – Granja Campo Alegre
Villavicencio.

ASUNTO: Informe Supervisión aceptación de oferta N.º 88-8-10010-22 mes de Diciembre

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/12/2022**	**Hasta**	**31/12/2022**

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. GS-2022-021779-MEVIL del 22/03/2022, el señor (a) coronel, RICARDO SANCHEZ SILVESTRE, obrando en calidad de ordenador del gasto de la Metropolitana de Villavicencio, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Subintendente JULIAN ALBERTO HERNANDEZ BELTRAN.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-052117-MEVIL del 01/07/2022, el señor (a) coronel, RICARDO SANCHEZ SILVESTRE, obrando en calidad de ordenador del gasto de la Metropolitana de Villavicencio, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Intendente DELIO FERNANDO MONTEALEGRE VARON.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2022-064265-MEVIL del 16/08/2022, el señor (a) coronel, RICARDO SANCHEZ SILVESTRE, obrando en calidad de ordenador del gasto de la Metropolitana de Villavicencio, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto al señor Subintendente JULIAN ALBERTO HERNANDEZ BELTRAN.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la tienda virtual del estado colombiano:**

Fiel copia del original firmado por Hernandez058

- Informe de supervisión del mes de marzo 2022, periodo comprendido del 22/03/2022 al 31/03/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-002423-ESECU del 06/04/2022.
- Informe de supervisión del mes de abril 2022, periodo comprendido del 01/04/2022 al 30/04/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-003090-ESECU del 04/05/2022.
- Informe de supervisión del mes de Mayo 2022, periodo comprendido del 01/05/2022 al 31/05/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-003808-ESECU del 03/06/2022.
- Informe de supervisión del mes de Junio 2022, periodo comprendido del 01/06/2022 al 30/06/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-004660-ESECU del 05/07/2022.
- Informe de supervisión del mes de Julio 2022, periodo comprendido del 01/07/2022 al 31/07/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-005315-ESECU del 04/08/2022.
- Informe de supervisión del mes de Agosto 2022, periodo comprendido del 01/08/2022 al 31/08/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-006134-ESECU del 05/09/2022.
- Informe de supervisión del mes de Septiembre 2022, periodo comprendido del 01/09/2022 al 30/09/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-006959-ESECU del 03/10/2022.
- Informe de supervisión del mes de Octubre 2022, periodo comprendido del 01/10/2022 al 31/10/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-007656-ESECU del 03/11/2022.
- Informe de supervisión del mes de Noviembre 2022, periodo comprendido del 01/11/2022 al 30/11/2022 presentado mediante comunicación oficial número GS-2022-008403-ESECU del 01/12/2022.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	88-8-10010-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA REGIONAL DE INCORPORACION No 7, GRUPO 2.
Contratista	SERVICIOS PRAIS S.A.S ZOMAC
Representante legal	AIDE CONSTANZA MURCIA MORALES
Valor inicial del contrato u orden de compra	VEINTIUN MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CATORCE PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS MCTE ($21,059,014,91)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3.940.985.09).
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVO MCTE ($25.000.000.00)
Plazo de ejecución inicial	22/03/2022 al 22/12/2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución del	22/03/2022

Fiel copia del original Johernandez1038

contrato u orden de compra	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	22/12/2022
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/09/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	22/12/2022
Adiciones	01 adición N 1 del 18-08-2022
Modificatorios	N/A
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- Mediante acta N° 067-SUDIN-RINCO7-2.25 del 22 DE MARZO DEL 2022, se realiza la socialización de las condiciones técnicas para la prestación del servicio y con esta se da inicio a la ejecución del contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Los operarios que presten sus servicios en la Regional de Incorporación N° 7, serán empleados directos del Contratista y éste debe cumplir sus obligaciones de ley mediante el pago de salarios, auxilio de transporte, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas, pago de seguridad social, parafiscales y demás que se hallen tipificadas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, exonerando a la Policía Metropolitana de Villavicencio de responsabilidad laboral.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la obligación.
El oferente gozará de plena libertad para contratar a su cargo y a su costo y bajo su responsabilidad el personal idóneo para cumplir con el objeto de la Aceptación de la Oferta, no obstante, lo anterior, el contratista queda obligado a remover cualquier empleado que la institución o el supervisor solicite cuando a su juicio se requiera.		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Requerimientos para la prestación del servicio de aseo: a. Personal Requerido b. Horario de Servicio de servicio de Cafetería, Aseo y operario de mantenimiento.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

Fiel copia del original

c. Elementos de Aseo.		
El contratista favorecido, una vez adjudicado el contrato, deberá presentar las hojas de vida de los operarios al supervisor de la Aceptación de la Oferta, para lo cual, se reserva el derecho de admisión. De la misma manera, si durante la ejecución del contrato hay lugar a cambios de personal, los cambios deben hacerse por personal del mismo perfil y competencias de acuerdo a las actividades que este desempeñando y allegar hoja de vida para verificar su idoneidad, la cual deberá ser aprobada por el supervisor. De igual manera aplica para el personal que realice reemplazos por días. Para el funcionario de servicios generales deberá presentar la certificación para trabajo en alturas nivel básico. En caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, el Contratista debe garantizar al 100% la cobertura del servicio, enviando el reemplazo del trabajador ausente; por lo que se debe garantizar que el reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente (Presentar hoja de vida y certificaciones de idoneidad y experiencia). Situación que será verificada y aprobada por el supervisor del contrato antes de ser presentada. Si por fuerza fortuita o fuerza mayor, no se pueda prestar el servicio inmerso en el contrato, el contratista deberá informar el motivo por el cual no se realizó y se comprometerá a ejecutarlo después. En caso de que solicite justificado el cambio de un funcionario el contratista deberá hacerlo efectivo en un término no mayor a 48 horas, igualmente si la empresa va a realizar un cambio de personal deberá informar al supervisor 72 horas antes con el fin de realizar el estudio de seguridad correspondiente.	SI	El Contratista presentó las hojas de vida de los funcionarios destinados a realizar labores de camarería, aseo y limpieza, al igual que el funcionario de mantenimiento con el Curso para trabajo en alturas nivel básico.
El Oferente debe disponer de un Supervisor de servicio, para atender el manejo del personal y conocer de las observaciones y sugerencias del Supervisor del contrato, garantizando la adecuada prestación del servicio. Los datos del supervisor serán presentados al momento de levantar el acta de inicio.	SI	El contratista presentó a la señora BIBIANA VELASQUEZ MURCIA, como supervisor del servicio durante la ejecución del contrato.
Una vez seleccionado el oferente favorecido, éste debe elaborar con el Supervisor del contrato, acta de inicio de la prestación del servicio integral de Aseo donde se registren los siguientes aspectos: - Datos del funcionario que ejercerá las funciones de supervisión de servicio. - Hojas de Vida del personal de operarias de camarería y operario de mantenimiento junto con constancias y certificaciones que acreditan la idoneidad y experiencia del personal ofrecido por el contratista. - La organización del personal en los turnos y las horas del servicio contratado. - Las actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Servicios Generales. - Fecha en la cual se efectuará el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Servicios Generales. - El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo. - El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo.	SI	Para el cumplimiento del presente ítem, se realizó el Acta No. 067 SUDIN RINCO7 2.25 del 22 de marzo de 2022, que trata del inicio de la Aceptación de la oferta No. 88-8-10010-22.

Esta copia del original ja.hernandez.ase

- Los tiempos de prestación de los Servicios Especiales Domingos y Festivos. - Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento del contrato y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución del Contrato. Compromiso para la entrega de elementos y equipos de seguridad personal de acuerdo a lo descrito en los numerales Verificación vinculación de operarios al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, PENSIÓN) y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), de igual manera estos soportes deben ser presentados junto con la facturación mensual para el respectivo pago (o en el caso de presentarse cambios de personal), de cada uno de los operarios que prestará el servicio Verificación de documentos que soporten que todos los operarios que prestarán sus servicios en las instalaciones de la Regional de Incorporación N° 7, cuenten con los exámenes médicos pertinentes, al igual que el esquema de vacunación contra biológicos como Hepatitis B, Tétanos – Difteria y Fiebre Amarilla. - Cualquier otra información que sea necesaria para la ejecución de la Aceptación de la Oferta y que la Entidad Contratante y contratista consideren. Presentación plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones del Regional de incorporación N° 7.		
El servicio de aseo y limpieza integral deberá ser prestado en el horario descrito en el literal b.), numeral 1, Anexo No. 2 Especificaciones Técnicas.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Los demás costos y 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.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
CONDICIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN		
El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	El contratista presentó a la señora DEYSI DURAN QUINTERO, como responsable del SGSST, durante la ejecución del contrato.
El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El contratista debe estar al día en todo lo relacionado a Seguridad Social de sus trabajadores sin importar el tipo de contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo a la normatividad asociada a los peligros y riesgos que se encuentre expuesto el trabajador	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Programa de inducción, re inducción asociado a los peligros, riesgos, amenaza y vulnerabilidad	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Capacitación en planes de emergencia asociada al peligro y riesgo de la actividad laboral.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Plan de actividades en prevención y promoción de la salud con base en las condiciones de salud	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

Es copia del original ja.hernandez058

El contratista debe asignar un responsable profesional o especialista en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El contratista deberá tener afiliados a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación o contratación al Sistema de Seguridad Social	SI	Se verifica el cumplimiento correspondiente a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Planilla No. 9443044022
El Contratista deberá contar con una matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la exposición de peligros y riesgos.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Programa de 5S orden y aseo.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El Contratista deberá reportar todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo al cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
Prevención en Riesgo Químico, de acuerdo con el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo",	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
INSUMOS Y MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS		
Para el manejo adecuado de sustancias químicas el Contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 55 del 02/07/1993 " Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990" y la resolución 0001 del 08/01/2015 (para aquellas sustancias que aplique y que estén contempladas dentro de la presente resolución) la cual unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El Contratista, notificada el acta de inicio a la ejecución del contrato, garantizará que todas las sustancias químicas que se manejen dentro de las instalaciones de la Regional de Incorporación N° 7, para el cumplimiento del objeto del contrato, posean su rotulo de identificación y las hojas de seguridad, especificando los 16 ítems así: identidad del producto, información sobre componentes, identificación de peligros, primeros auxilios, inflamabilidad y explosión, medidas en caso de derrames o escapes, manipulación y almacenamiento, control de exposición / protección personal, propiedades físicas y químicas, estabilidad y reactividad, información toxicológicas, información ecológica, consideraciones relativas a la eliminación, información relativas al transporte, e informaciones reglamentarias; todo esta información en idioma español. La cual la deben tener el lugar de almacenamiento y en el sitio donde éstos se estén utilizando, en aras de atender efectivamente cualquier situación de emergencia.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

Acta emitida por Portal ja.hernandez058

El Contratista deberá tener su plan de contingencia con la capacidad logística y operativa para controlar cualquier derrame de sustancia química que pueda llegar a presentarse dentro y fuera de las instalaciones de la Regional de Incorporación N° 7, en relación al cumplimiento del objeto del contrato, para evitar afectaciones al medio ambiente y todos sus recursos naturales. De lo cual notificada el acta de inicio de ejecución del contrato deberá presentar el plan de contingencia de la referencia.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones físicas las áreas asignadas por la Regional de Incorporación N° 7, para el bodegaje de los insumos y elementos para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		
Indicar a sus operarios que se debe separar los residuos sólidos por color (Verde: Residuos Orgánicos aprovechables; Blanca: Residuos aprovechables; Negra: Residuos no aprovechables) durante el procedimiento de descanecado, como parte del desarrollo del programa de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. Se deberán recoger en bolsas de diferentes colores clasificándola de acuerdo a los criterios y a las normas de manejo de residuos sólidos VIGENTES. (Separación de lo reciclaje y no reciclaje de acuerdo a la codificación de colores establecida en la de la Guía Técnica Colombiana 24 para el sector industrial, comercial, institucional y de servicios.) La separación de pilas debe ser depositados en los contenedores del programa pos consumo "Pilas con el ambiente" si la unidad dispone de él, de lo contrario debe ser almacenado en los puntos ecológicos de recolección de residuos peligrosos al Igual que las luminarias. De las cuales se debe garantizar su recolección, clasificación y separación adecuada hasta el almacenamiento temporal.	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.
El contratista deberá apoyar la caracterización de los residuos no peligrosos en la Regional de Incorporación N° 7	SI	El contratista cumplió con el requerimiento descrito en la especificación técnica.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

se ejecuta el contrato sin inconvenientes y se inicia con la ejecución del presupuesto adicionado para insumos.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (285) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana de forma total, de acuerdo a las actividades desarrolladas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN y/o cuenta de cobro, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor de la aceptación de oferta, conforme a las especificaciones técnicas exigidas y los documentos requeridos por la

Fiel copia del original ja.hernandez058

Policía Nacional - Policía Metropolitana de Villavicencio, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Conforme con las disposiciones señaladas la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la Policía Metropolitana de Villavicencio verificara si el contratista está obligado a facturar electrónicamente; en caso positivo, este deberá realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, y aprobada por el Supervisor a través del Sistema Electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, para lo cual deberá cumplir y seguir el procedimiento descrito en las circulares 016 SIIF NACION del 09-03-2021 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", No. 020 SIIF NACION del 12 de abril de 2021 "recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores" y 021 SIIF NACION del 19 de abril de 2021 "gestión de gasto con terceros obligados a expedir factura electrónica".

Si los documentos en referencia son rechazados por la Policía Metropolitana de Villavicencio, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Policía Metropolitana de Villavicencio, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite dentro del plazo indicado.

Ei recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Policía Metropolitana de Villavicencio de los servicios prestados y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos o por rechazo de las Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito por parte del Sistema Electrónico para la recepción y gestión de las facturas dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atribuible a errores o inconsistencias en el diligenciamiento de la información al momento de la generación del documento, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 1: Este pago podrá ser modificado previo los requisitos de Ley y con autorización del cupo PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: La Policía Metropolitana de Villavicencio, efectuara las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de impuestos y Aduanas Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario.

NOTA 3: Cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co

Con el propósito de dar cumplimiento a los dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021, el contratista debe seguir los siguientes lineamientos para la recepción de facturas electrónicas al interior de la Policía Nacional, así:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para el pago de bines y servicios contratados.

No copia del original firmado

Resolución No. 000042 del 05/05/2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Todas las demoras que se presenten durante el proceso de trámite de cuenta serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Respecto del pago al beneficiario final, el CONTRATISTA recibirá notificación del giro, concepto y cuenta del beneficiario, a través del correo electrónico suministrado, con el fin de verificar el abono en la respectiva cuenta y dentro del día hábil siguiente al mismo, deberá dar respuesta al siguiente correo electrónico mevil.gutes@policia.gov.co.

FACTURACION ELECTRONICA:

Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado", obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados.

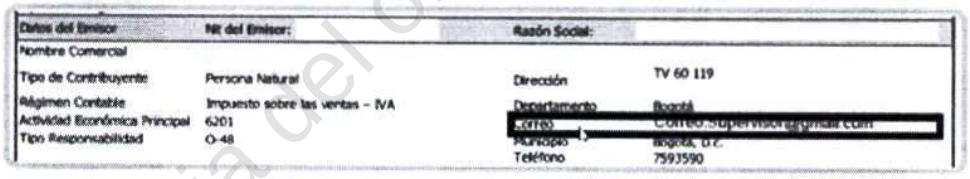
Resolución No 000042 del 05/05/2020 "por el cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la facturación electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

Circular No 016 Ministerio de Hacienda *La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma* ***OBLIGATORIA*** *a partir del* ***01 DE ABRIL DE 2021*** *para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.*

Contratista o proveedor (emisor). (Instrucciones circular 016)

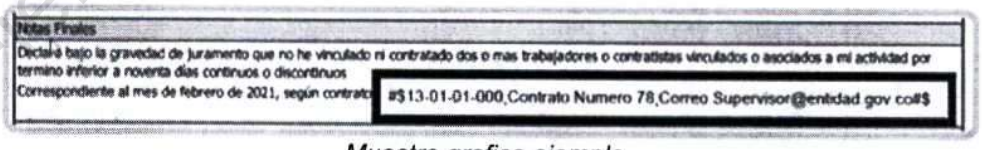
1. *Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*

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. (se deberá establecer el correo electrónico del contratista donde le será notificado cualquier inconsistencia con la factura)*



Muestra grafica ejemplo.

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.*



Muestra grafica ejemplo.

Fiel copia del original la.hernandez2058

Para el caso particular de la Policía Metropolitana de Villavicencio, el código PCI de SIIF Nación (Posición de Catalogo Institucional) a ingresar en este campo es el ***16-01-01-M9,*** *seguido del número de contrato correspondiente y correo electrónico del supervisor, todo separado con punto y coma, como se indica en el ejemplo:*

#$16-01-01-M9;88-2-10048-21; Ejemplo.ejemplo@correo.policia.gov.co#$

Signos Obligatorios a anteponer	Código PCI Unidad Ejecutora	Número de Contrato/ orden de compra	Correo electrónico del supervisor del contrato u orden de compra, responsable de aprobar o desaprobar la factura electrónica *	Signos Obligatorios de cierre

Nota: Por cada contrato u orden de compra, la entidad dispondrá un supervisor que será el responsable de la aprobación o desaprobación en el Sistema Olimpia de las facturas emitidas para el contrato particular.

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.*

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999090	Razón Social:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CARRERA 8 6C 38
Número Documento	899999090	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO	Municipio	Bogotá, D.c
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	O-07;O-08;O-09;O-14;O-48		

Muestra grafica ejemplo.

*Se aclara que en los datos del adquiriente deberán ir los datos de la Policía Metropolitana de Villavicencio a excepción del campo "**Correo**", en el cual se deberá plasmar el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co,*

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 (16-01-01-M9) 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:*

#$16-01-01-M9;88-2-10048-21;Ejemplo.ejemplo@correo.policia.gov.co#$

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.*

7. *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.*

Copia del original ja.hernandez2058

Así mismo las facturas emanadas por el contratista deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico para la contratación Pública SECOP II

NOMBRE BENEFICIARIO: SERVICIOS PRAIS SAS ZOMAC
CUENTA No: 091500068274
TIPO DE CUENTA: CUENTA DE AHORROS DAMAS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DAVIVIENDA

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	$ 25,000,000.00	100%
Valor total de las entregas	$ 25,000,000.00	100%
Valor total facturado	$ 25,000,000.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0%
Valor pagado	$ 25,000,000.00	100%
Valor pendiente de entrega	$ -	0%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$ 2.339.890.55	04-05-2022	$ 2.339.890.55	SP 42	$ 2.339.890.55	11.397,00	13506552 2
02	$ 2.339.890.55	24-05-2022	$ 2.339.890.55	SP 49	$ 2.339.890.55	11.397,00	174314322
03	$ 2.339.890.55	30-06-2022	$ 2.339.890.55	SP 59	Pendiente	Pendiente	Pendiente
04	$ 2.339.890.55	26-08-2022	$ 2.339.890.55	SP 87	Pendiente	Pendiente	Pendiente
05	$ 2.339.890.55	26-08-2022	$ 2.339.890.55	SP 88	Pendiente	Pendiente	Pendiente
06	$ 2.339.890.55	22-09-2022	$ 2.339.890.55	SP 98	Pendiente	Pendiente	Pendiente
07	$987.081.09	30-09-2022	$987.081.09	SP99	Pendiente	Pendiente	Pendiente
08	$ 2.339.890.55	25/10/2022	$ 2.339.890.55	SP108	Pendiente	Pendiente	Pendiente
09	$987.081.09	25/10/2022	$987.081.09	SP109	Pendiente	Pendiente	Pendiente
10	$ 2.339.890.55	29/11/2022	$ 2.339.890.55	SP122	Pendiente	Pendiente	Pendiente
11	$987.081.09	29/11/2022	$987.081.09	SP123	Pendiente	Pendiente	Pendiente
12	$979.741.82	23-12-2022	$979.741.82	SP 132	Pendiente	Pendiente	Pendiente
13	$2.339.890.51	23-12-2022	$2.339.890.51	SP 135	Pendiente	Pendiente	Pendiente

4.2 Entrada de Bienes

(No aplica)

5. RECOMENDACIONES

No se presentan recomendaciones por parte del suscrito durante la ejecución del contrato en mención.

Firmado digitalmente por: jhon.hernandez058

6. CONCLUSIONES

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 **JULIAN ALBERTO HERNANDEZ BELTRAN**
Supervisor
Correo: Julian.hernandez5757@correo.policia.gov.co
Teléfono 3103356274

Fiel copia del original ja.hernandez058