GS-2023-029230-DEGUV

Página 1 de 9	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		

San José del Guaviare 05 de agosto de 2023

Señor coronel
ALEXANDER OBANDO SANCHEZ
Comandante Departamento de Policía Guaviare
San José del Guaviare

ASUNTO: informe de supervisión de contrato No. PN DEGUV 29-8-10022-23 Mes reportado JULIO 2023.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/07/2023**	**Hasta**	**31/07/2023**

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-2023-023464-DEGUV, del 04/07/2023 el señor coronel ALEXANDER OBANDO SANCHEZ, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Guaviare, nombro a la señora patrullera SINDY PAOLA AGUIRRE jefe unidad Prestadora en Salud Guaviare (E), quien a su ves le hace entrega al señor intendente CRISTIAN ANDRES GALLEGO GÓMEZ jefe de la Unidad Prestadora de Salud titular, ya que la señorita patrullera sale a disfrutar de su periodo vacacional-

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 00**

1. Informe de supervisión correspondiente al mes de junio entre 04/07/2023 y el 31/07/2023,

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DEGUV 29-8-10022-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	suministro libros de minutas, resmas de papel, tinta y elementos de archivo para el Departamento De Policía Guaviare y la Unidad Prestadora de Salud Guaviare
Contratista	YULY OMAIRA MEDINA GORDILLO. CC 1.120.571.137 Contratista

Representante legal	LAKAVA.NET CC 1.120.571.137 de san José del Guaviare
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 16.286.000,00Para la UPRES VALOR A SUPERVISAR DE $6.286.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	$ 16.286.000,00Para la UPRES VALOR A SUPERVISAR DE $6.286.000,00
Plazo de ejecución inicial	02 meses y 25días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	05/07/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2023
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:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	NO APLICA	El contratista para el mes de julio el contratista radico facturación con los parafiscales correspondiente a la fecha

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)			
CONDICIONES TÉCNICAS Y ESPECÍFICAS		SI	S/N
1	**CALIDAD DEL ELEMENTO:** el contratista garantizará la calidad de los elementos a entregar, que los mismo sean nuevos y que la fecha de fabricación no sea mayor a dos años. Se comprometerá a realizar entregas acordes a los elementos incluidos dentro del presente estudio previo.		
2	**CAMBIO DE ELEMENTOS:** el contratista garantizará que los elementos que presenten daños o afectaciones de fabricación, o estén en mal estado, o que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas, efectuará su cambio y/o reposición, sin costo alguno para el Departamento de Policía Guaviare, en un término no superior a tres (3) días calendario, quién deberá recoger y entregar los elementos, en el almacén de Intendencia del Departamento de Policía Guaviare.		

3	**BUENAS PRACTICAS EN MATERIAL AMBIENTAL:** el contratista se compromete a suministrar elementos que cumplen con las buenas prácticas ambientales, así: **Empaque:** el material de los empaques y/o embalajes estarán constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posibles superior al 50%) o provenir de una fuente sustentable, de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. **Papel para Oficina:** ✓ Papel libre de cloro elemental. ✓ Papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. ✓ Papel que contenga el sello ambiental colombiano. Tinta el tarro del producto se deberá contar con una disposición final según sistema de gestión ambiental.		
4	**DISPOSICIÓN FINAL:** el contratista se compromete a realizar disposición final de los consumibles de impresión en las mismas marcas, referencias y cantidades suministradas dentro de la ejecución del contrato, actividad que deberá ser realizada por una empresa autorizada por las autoridades ambientales, debiendo entregar ***certificado de disposición final*** al supervisor del contrato.		

DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	REC	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO ESTIMADO, INCLUIDO IVA.	CANTIDAD	VALOR
CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC4436:1998 Y LA NTC 5397, RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KG F/M. RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KG F/CM2, DIMENSIÓN EXTERNA 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO, CON APERTURA FRONTAL, PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN TROQUELADA Y FÁCIL DE ARMAR, EN ALETA SUPERIOR IZQUIERDA. PEGANTE PH NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8	10-16	Unidad	6.750,00	30	$ 202.500,00
DIMENSIONES TOTAL: ANCHO: 69.5 CM. X LARGO: 69.5 CM, DE LA BASE CENTRAL: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 35 CM, DE LAS ALETAS LATERALES: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 35 CM, ANCHO: 25.5 CM. X LARGO: 35 CM, DE LAS ALETAS SUPERIORES: ANCHO: 22.5 CM. X LARGO: 17CM, LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CARPETAS, ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397:2005 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL, COLOR BLANCO.	10-16	Unidad	6.075,00	100	$ 607.500,00
PAPEL BOND DE 75G, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397, TAMAÑO CARTA, RESMA CON 500 HOJAS TAMAÑO 21.6X 27.9	10-16	Resmas	24.975,00	60	$ 1.498.500,00
PAPEL BOND DE 75G, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397, TAMAÑO OFICIO, RESMA CON 500 HOJAS TAMAÑO 21.6X 33	10-16	Resmas	30.780,00	30	$ 923.400,00
SEÑALADORES AUTOADHESIVAS MATERIAL PLÁSTICO O PAPEL, TAMAÑO 1/2 PULGADAS O CON FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) RANGO DE MÍNIMO DE 43 Y MÁXIMO 13 MM, COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA	16	Unidad	4.050,00	50	$ 202.500,00
GRAPADORA SOBREMESA MAXI 50 HOJAS. Y DE GRAPAS DE 8 MM	16	Unidad	22.815,00	5	$ 114.075,00
PEGANTE EN BARRA DE 40 GRM X CAJA 12 UND	16	Unidad	46.980,00	2	$ 93.960,00
ESFEROS SEMIGEL PUNTA DE 0.7 MM COLOR NEGRO, PUNTA METÁLICA, CAJA POR 12 UNIDADES	16	Caja	10.125,00	10	$ 101.250,00
LAPIZ MINA DE GRAFITO N°2, FORMA HEXAGONAL, CAJA POR 12 UNIDADES	16	Caja	10.800,00	10	$ 108.000,00
CAJA 1000 GRAPA, REF TAMAÑO 24/8	16	Unidad	4.050,00	2	$ 8.100,00
GANCHOS CLIP DE COLORES PAPA PAPEL DE 50MM POR CAJA DE 100 UNIDADES	16	Unidad	3.375,00	25	$ 84.375,00
GANCHO CLIP MARIPOSA GIGANTE CAJA X12 UNIDADES	16	Caja	4.725,00	5	$ 23.625,00
NOTAS ADHESIVAS DE PAPEL TACO DE 7.5 X 7.5 CM CUATRO COLORES	16	Unidad	3.780,00	40	$ 151.200,00
TIJERA MANGO PLÁSTICO 7"	16	Unidad	6.480,00	10	$ 64.800,00
TAJALÁPIZ CON DEPÓSITO PARA LÁPIZ N° 2	16	Unidad	2.700,00	10	$ 27.000,00
MARCADOR BORRABLE PARA PIZARRÓN CAJA X 10 UNID COLOR NEGRO PUNTA GRUESA	16	Caja	26.325,00	1	$ 26.325,00
MARCADOR BORRABLE PARA PIZARRÓN CAJA X 10 UNID COLOR ROJO PUNTA GRUESA	16	Caja	26.325,00	1	$ 26.325,00
MARCADOR PERMANENTE CAJA X 12 UNID COLOR NEGRO PUNTA DELGADA	16	Caja	45.225,00	1	$ 45.225,00
MARCADOR PERMANENTE CAJA X 12 UNID COLOR AZUL PUNTA DELGADA	16	Caja	45.225,00	1	$ 45.225,00
RESALTADOR TRES LÍNEAS CAJA X 10 UNIDADES COLORES SURTIDOS	16	Caja	17.482,50	2	$ 34.965,00
MARCADOR PERMANENTE CAJA X 10 UNID COLOR NEGRO PUNTA GRUESA	16	Caja	20.250,00	1	$ 20.250,00
MARCADOR PERMANENTE CAJA X 10 UNID COLOR ROJO PUNTA GRUESA	16	Caja	20.250,00	1	$ 20.250,00
MARCADOR PERMANENTE CAJA X 10 UNID COLOR AZUL PUNTA GRUESA	16	Caja	20.250,00	1	$ 20.250,00
REGLA METÁLICA DE 30 CM	16	Unidad	2.565,00	10	$ 25.650,00
BATERIAS RECARGABLES AA DE 1.2V PAQUETE DE 4 PILAS	16	Unidad	33.750,00	8	$ 270.000,00
CARGA 4 BATERÍAS RECARGABLES AA/AAA, AJUSTE DE VOLTAJE 110/240 AUTOMÁTICO.	16	Unidad	40.500,00	4	$ 162.000,00

ALMOHADILLA PARRA SELLOS, MEDIDAS: LARGO 10 CMS, ANCHO 15.5 CMS, ALTO 1.4 CMS, PESO: 59 GR	16	Unidad	10.800,00	3	$	32.400,00			
TINTA DE ALMOHADILLA PARA SELLOS DE CAUCHO COLOR NEGRO X 30ML	16	Tarro	6.750,00	3	$	20.250,00			
ALMOHADILLA DACTILAR COLOR NEGRO, IMPRESIONES CLARAS Y PERMANENTES SOBRE PAPEL, SECADO RÁPIDO, IMPRESIÓN IDEAL PARA ESCANEO ÓPTICO O FOTOGRÁFICO, LARGO 6,5 CMS, ANCHO 6,5 CMS, ALTO 1,5 CMS	16	Unidad	4.050,00	3	$	12.150,00			
BISTURÍ MULTIUSOS CUERPO METÁLICO, CON BLOQUEO AUTOMÁTICO DE CUCHILLA, DE POSICIONES AJUSTABLES 18MM	16	Unidad	8.100,00	5	$	40.500,00			
CUCHILLA DE REPUESTO BISTURÍ ACERO 60C JG, 18 MM, PARA GENERAR CORTES EN PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, ENTRE OTROS	16	Paquete	2.970,00	1	$	2.970,00			
GLOBO LÁTEX R12 COLORES SURTIDOS PAQUETE X 50 UNIDADES	16	Paquete	14.850,00	2	$	29.700,00			
GLOBO LÁTEX R9 COLORES SURTIDOS PAQUETE X 50 UNIDADES	16	Paquete	13.230,00	2	$	26.460,00			
BLOCK DE PAPEL IRIS DOBLE FAZ , TAMAÑO CARTA 8 COLORES DIFERENTES X 40 HOJAS	16	Paquete	5.265,00	3	$	15.795,00			
FOAMY EN OCTAVO 25 CM X 35 CM COLORES SURTIDOS , PAQUETE DE 10 UNID	16	Paquete	8.910,00	5	$	44.550,00			
FOAMY EN PLIEGO 50CM X 50CM	16	unidad	7.425,00	5	$	37.125,00			
PAPEL KIMBERLY COLOR BLANCO TAMAÑO CARTA 90 GRAMOS PAQUETE DE 50 HOJAS	16	Paquete	19.980,00	3	$	59.940,00			
CALCULADORA DE ESCRITORIO 14 DÍGITOS, FUENTE DE ENERGÍA: BATERÍA / SOLAR, COLOR NEGRO	16	Unidad	47.250,00	2	$	94.500,00			
SOBRE MANILA ECOLÓGICO TAMAÑO OFICIO (25 X 35) PAQUETE X 100	16	Paquete	16.875,00	2	$	33.750,00			
BORRADOR DE NATA	16	Caja	6.750,00	3	$	20.250,00			
VINILOS TARRO PEQUEÑO COLORES BÁSICOS	16	unidad	1.620,00	30	$	48.600,00			
ESCARCHAS COLORES VARIOS EN TUBO DE ENSAYO	16	unidad	675	11	$	7.425,00			
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PAQUETE X 20 UND	16	Paquete	3.645,00	4	$	14.580,00			
PISTOLA DE SILICONA BARRA GRUESA	16	Unidad	22.950,00	1	$	22.950,00			
PISTOLA DE SILICONA BARRA DELGADA	16	Unidad	20.250,00	1	$	20.250,00			
SILICONA BARRA GRUESA	16	Paquete	37.800,00	1	$	37.800,00			
SILICONA BARRA DELGADA	16	Paquete	37.800,00	2	$	75.600,00			
CARTULINA PLIEGO COLORES VARIADOS	16	unidad	3.780,00	20	$	75.600,00			
AGENDA CALENDARIO EJECUTIVA	16	Unidad	33.075,00	5	$	165.375,00			
SERPENTINA EN ROLLOS	16	Rollos	2.430,00	10	$	24.300,00			
ROLLO PAPEL CONTAC 20 MTS BLANCO	16	Rollos	51.300,00	4	$	205.200,00			
ROLLO PAPEL CONTAC 20 MTS TRANSPARENTE	16	Rollos	52.650,00	4	$	210.600,00			
ESCARCHAS COLORES VARIOS EN TUBO DE ENSAYO	16	unidad	130	1	$	130,00			
TOTAL VALOR FACTURADO					**$ 6.286.000,00**				

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades

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

A fecha 31/07/2023 el contrato va ejecutado en tiempo al 100%

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los representantes legales, secretarios generales, ordenadores del gasto, áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito.

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. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
ó
#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.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.

B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).

1. Habilitarse ante la Dian.
2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

 De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derec hosycartera
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores” la cual esta publicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derech osycartera

 A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico Olimpia IT, para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores”, publicada en el siguiente link.

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8d erechosycartera

2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.
Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

- Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
- Código PCI
- NIT de la entidad

- Dirección de correo electrónico
- Nombres completos del administrador del correo
- Número de identificación del administrador del correo
- Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico Olimpia IT y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.
- Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: la Administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.

Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE

Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.
Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

1. Crear en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.
2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual ley 594 de 2.000: “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley general de archivos) y siguientes.

Debe anexarse adicionalmente a la facturación:

- Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso.
- Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
- Certificación bancaria no superior a 30 días.
- Formulario del registro único tributario RUT.

La tesorería del Departamento de Policía Guaviare pagará el presente contrato dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas del Departamento, en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

Nombre beneficiario: YULY OMAIRA MEDINA GORDILLO
Cuenta No: 82876483692
Tipo de cuenta: CUENTA DE AHORROS
Entidad financiera: BANCOLOMBIA

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	$6.286.000,00	100%
Valor total de las entregas	$6.286.000,00	100%
Valor total facturado	$6.286.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$6.286.000,00	100%
Valor pagado	$0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0%

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**
001 28/07/2023	$6.286.000	28/07/2023	$6.286.000	18	$6.286.000	$0	En tramite

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

5. RECOMENDACIONES

Una vez recibidos los insumos en su totalidad, presentar la facturación correspondiente.

6. CONCLUSIONES

Para el mes de julio el contratista Yuly Omaira realizo la entrega de los elementos contratados, estamos a la espera de que la oficina de central de cuentas radique y paguen la factura radicada.

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 _ _	No se presentaron incumplimientos al objeto contractual durante el mes transcurrido.

Atentamente,

Intendente **CRISTIAN ANDRÉS GALLEGO GÓMEZ**
Supervisor
degup.upres@policia.gov.co
312.7049657