Página 1 de 6	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-2023- 174539 **-DESAN** **/UPRES- GUSAP**

Bucaramanga, 14 de Noviembre de 2023

Señora mayor
Yaneth Rocío Jerez Castellanos
Jefe Unidad Prestadora de Salud Santander (E)
Bucaramanga

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 101-7-200371-23- PN - UPRES DESAN MIC 016 2023

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/10/2023**	**Hasta**	**31/10/2023**

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-2023-012312-REGI5 del 18/08/2023, la Mayor Viviana Mendivelso Duarte, obrando en calidad de Jefe Unidad Prestadora de Salud Santander, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor CPS04 Jefferson Augusto Barrera Hernández

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

  1. Informe del mes de AGOSTO de 2023, mediante comunicación oficial No. GS-2023-144159-DESAN
  2. Informe del mes de SEPTIEMBRE de 2023, mediante comunicación oficial No. GS-2023-152404-DESAN

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 101-7-200371-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO PARA EL ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA POTABLE EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UPRES SANTANDER-RASES 5 Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER (ESPCO CLÍNICA DESAN,ESPRI

Powered by CamScanner

	MAGDALENA MEDIO, ESPRI BUCARAMANGA, ESPRI DISTRITOS MÁLAGA, AGUACHICA, SOCORRO, SAN GIL,).
Contratista	**QUIMIPROYECTOS S.A.S. NIT: 900500779-9**
Representante legal	**MARTHA CECILIA PATIÑO SOCHA**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$ 6.203.469,60**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 6.203.469,60**
Plazo de ejecución inicial	**04 MESES 03 DIAS**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**18/08/2023**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**20/12/2023**
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:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- A través de llamada telefónica de 11/08/23 se solicitó adelantar el trámite correspondiente de las pólizas, para iniciar con la prestación del servicio
- A través de llamada telefónica de 24/08/23 se realiza reunión entre las dos partes con el fin de recordar las condiciones de ejecución del contrato, frecuencias, sedes, y demás recomendaciones para que se dé una correcta prestación del servicio.
- El día 21/09/23 se realiza reunión entre las empresas que prestaran el servicio de lavado de tanques, fumigación y potabilidad, con el fin de recordar las condiciones de ejecución del contrato, frecuencias, sedes y demás recomendaciones para que se dé una correcta prestación del servicio.
- Se solicitó cronograma del primer muestreo.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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	n/a
Constituir en debida forma y aportar a la Oficina de Contratos o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y de aquellas modificaciones que se suscribieses donde fuere necesario la modificación de la póliza	SI	POLIZAS EN CARPETA

Powered by CamScanner

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)		
Cumplir a cabalidad con los estándares establecidos para la toma y análisis de muestras de agua potable.	N/A	N/A
Una vez realizado el proceso de monitoreo y toma de muestras en los ESP, el contratista procederá a realizar el análisis de los parámetros solicitados en un laboratorio acreditado y avalado por el Ministerio de Protección Social, posteriormente elaborará el informe técnico del estudio de análisis de calidad de agua en los ESP solicitados; donde se verificarán los resultados respecto a los límites establecidos en la Resolución 2115 de 2007, indicando el cálculo IRCA de cada muestra, con el fin de verificar que el agua consumida es apta para el consumo humano, dicho informe se presentará al supervisor del contrato.	N/A	N/A

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

EL CONTRATO SE ESTA EJECUTANDO DE MANERA NORMAL

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (73) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (50) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER realizará pagos parciales del presente contrato en moneda legal Colombiana, a medida que se realice cada jornada de toma de muestra y análisis de parámetros pactados en el contrato dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la radicación de la factura comercial, en los términos establecidos por la Ley; siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER para efectuar el pago. Lo anterior, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes, y conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional, y de acuerdo al derecho de turno señalado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Para todos los casos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que hace referencia a la asignación de turno para efectuar los pagos una vez se presenten las cuentas de cobros o facturas por servicios recibidos, si los documentos en referencia son devueltos por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER, 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.

RADICACIÓN DE FACTURAS: El contratista estará en la obligación, a partir del inicio de la ejecución del contrato, a cargar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II las facturas y a presentar mensualmente en la

Powered by CamScanner

ventanilla única de central de cuentas de UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER, la facturación en medio físico de los servicios prestados en el mes INMEDIATAMENTE ANTERIOR de la ejecución del contrato.

La radicación de la facturación (impresa y en medio magnético) al correo de central de cuentas de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER al correo del supervisor los servicios prestados se debe hacer dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, ubicado en la Calle 60 Nº 27 – 82 Barrio Conucos de la Ciudad de Bucaramanga.

Todos los pagos a que se compromete la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER serán cancelados dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a aquel en que haya sido presentada la respectiva factura y previo situado de los dineros correspondientes por parte de la Dirección de Sanidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Documentos que se deben presentar para el pago de los SERVICIOS PRESTADOS ASÍ:

La UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER pagará el valor parcial del contrato, previa presentación, por parte del CONTRATISTA, de los documentos que se enumeran a continuación:

1) Factura Comercial en original y copia de la misma, que cumpla con los requisitos establecidos por la DIAN. Donde describa de la prestación de los servicios detallando con valor unitario y valor total, discriminando el valor del IVA.
2) El recibo de pago de aportes parafiscales y de seguridad social actualizado según corresponda de acuerdo a la Ley 1607 de 2012, donde se especifique el mes de pago del mismo, de igual manera anexar en los casos que apliquen la planilla pila.
3) Fotocopia de la hoja del contrato en donde se encuentre el registro presupuestal del mismo.
4) Recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
5) Informe de resultados

Las cuentas que sean radicadas deben corresponder a la facturación de los servicios que fueron prestados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se entrega la facturación.

De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, el Ministerio de Hacienda implemento la plataforma Olimpia, mediante el cual se ejecutará el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito al igual que el proceso de recepción de documentos electrónicos para el pago de las obligaciones, por lo anterior, el contratista también deberá radicar las facturas de manera electrónica en dicha plataforma,

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. El prestador deberá enviar las facturas electrónicas de venta (factura por factura) al correo electrónico que defina el supervisor: el documento .ZIP (documentos XML y PDF) generados por el operador electrónico; el asunto del correo deberá ser estrictamente como se indica por parte del supervisor del contrato.
4. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
5. En caso de que el nivel central se realice modificación para el trámite de facturación y pago de los servicios contratados, el contratista se compromete ajustarse a estos a través de las plataformas y/o medios que se dispongan para los mismos, para lo anterior se contara con un tiempo prudencial de 30 días con el objeto que las partes identifiquen plenamente la funcionalidad de la plataforma y/o medios que se requieren implementar.

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.

Powered by CamScanner

Dando aplicabilidad a la ley 594 de 2000 ley general de archivo, la presentación de las facturas de los servicios prestados deberá ser en una carpeta color blanco desacificada en propalcote para organización de archivos tamaño oficio, la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original, ubicando los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con la secuencia lógica de los trámites, en forma cronológica. Los documentos objeto de foliación, deben ser depurados, es decir, se les deben retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, material metálico (ganchos legajadores de metal, clips de metal o grapas). Las carpetas que no cumplan con las especificaciones anteriormente dispuestas serán devueltas desde la ventanilla de radicación.

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	$ 6.203.469,60	100%
Valor total de las entregas	$ 0	0%
Valor total facturado	$ 0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 6.203.469,60	100%

b. 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**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NOTA: Para el mes de Octubre la empresa no genero facturación

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

5 RECOMENDACIONES

El contrato se ha ejecutado de manera normal

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.

Powered by CamScanner

Atentamente,

Firma Jefferson Barrera Hdez

CPS-4 JEFFERSON AUGUSTO BARRERA HERNANDEZ
Ingeniero Ambiental
Supervisor Contrato No. 101-7-200371-23
Correo electrónico: jefferson.barrera@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3182961846

Powered by CamScanner