No. 01 DIRECCIÓN DE SANIDAD

GS-2023-080608-DISAN-ATEUS 29.25

Bogotá D.C; 06 de diciembre de 2023

Señor coronel
CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN
Subdirector Sanidad Policía Nacional (E)
Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión aceptación de oferta No. **07-2-20241-23**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde **29/08/2023** **Hasta** **31/08/2023**

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 acto administrativo GS-2023-054092-DISAN del 29 de agosto de 2023, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA, obrando en calidad de jefe Grupo Contratos de la Dirección de Sanidad, nombró como supervisor de la aceptación de oferta No 07-2-20241-23 a la señora capitán MARGARITA QUITIAN ROJAS, jefe Oficina Atención al Usuario Dirección de Sanidad.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

1. Informe de supervisión mes de agosto, comprendido entre el 29/08/2023 al 31/08/2023 presentado mediante comunicación oficial en trámite.

Información de la aceptación de oferta

Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	No 07-2-20241-23
Objeto del contrato aceptación de oferta:	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO A NIVEL NACIONAL.
Contratista:	KLEDING S.A.S
Representante legal	RICARDO ERNESTO BERNAL CORONADO
Valor inicial del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$34.381.956
Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	29/08/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	29/10/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la (s) adición (es)	02/10/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la (s) adición (es) Adiciones	29/10/2023
Adición 01	$6.515.964
Modificatorios	N/A
Prórrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN A LA ACEPTACIÓN DE OFERTA:

1.1 Acciones adelantadas:

Se establece contacto con la empresa KLEDING S.A.S, para programación de toma de tallas de uniformes y calzado a las funcionarias de la jurisdicción Bogotá D.C y envío de base de datos con la información correspondiente al personal del resto del país.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	N/A
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A
3. Responder en los plazos que la **DIRECCION DE SANIDAD** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	N/A
4. 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 esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	N/A
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN DE SANIDAD o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	N/A
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	N/A

7.	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la DIRECCIÓN DE SANIDAD de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	N/A
8.	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	N/A
9.	Restituir a LA DIRECCION DE SANIDAD los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	N/A
10.	CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	N/A
11.	Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.	SI	N/A
12.	Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	N/A
13.	Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	N/A
14.	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	N/A

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
SASTRE FORMAL DE DOS PIEZAS PARA DAMA: CHAQUETA Y FALDA O PANTALÓN (OPCIÓN DOS): **MATERIAL:** Tejido material principal: Plano. Composición: 95% Poliéster 5% Elastómero Material forro: 100% en poliéster o acetato. Peso máximo de 88 g/m2, mínimo 78 g/m2. Tejido forro: Plano. **CHAQUETA:** • Cuello sastre • Corte princesa • (3) botones al tono al frente • Las mangas sastre rectas (simera y bajera) con su línea de aplome y tres botones • Bolsillos: la chaqueta debe llevar mínimo tres (3) bolsillos distribuidos así: i) dos en la parte inferior externa a cada lado a la altura de la línea de cintura y podrán tener una tapa o doble ribete según el modelo; y ii) uno en la parte interna a la altura del pecho en el lado izquierdo con doble ribete. • Hombreras: la chaqueta debe llevar una hombrera a cada lado forrada con el fin de darle realce y buena presentación a la prenda. • Frente izquierdo con bordado de 6X6 a la altura del pecho del logo de la Dirección de Sanidad. • Espalda chaqueta con corte ½ de espalda con abertura en parte inferior, corte princesa • Color azul oscuro.		Pendiente entrega

• Talla: de acuerdo a las necesidades de la entidad estatal. **PANTALÓN FORMAL PARA DAMA:** **MATERIAL:** Composición: 95% Poliéster 5% Elastómero **CARACTERISTICAS PANTALÓN:** Debe ser en línea recta e ir confeccionado en la misma tela principal de la chaqueta, confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores, con cremallera ubicada en la parte central y cierre montado a la derecha, la pretina debe ser al menos de 75 mm ± 3 mm de ancho y debe ir pespuntada y con cortes en los costados, así mismo debe tener dos pinzas en la parte posterior para formar el talle del pantalón cuando el modelo lo permita, el dobladillo del pantalón debe ir fileteado.		
BLUSA FORMAL MANGA LARGA PARA DAMA: **MATERIAL:** Composición: 65% algodón, 35 poliéster Tejido: diagonal 2x1 ó tipo Oxford. **CARACTERISTICAS BLUSA FORMAL MANGA LARGA:** Blusa estilo camisero con corte princesa y pinzas al costado a la altura del pecho para mejor entalle. Con corte en el centro posterior y dos pinzas al costado las cuales deben ir pespuntadas al igual que corte del centro espalda. Debe llevar siete (7) ojales siendo el primer ojal en la banda de cuello en forma horizontal y el resto distribuidos equidistantes en el largo de la pechera en forma vertical. Debe llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la falda (ruedo bajo). Color Azul Claro.		Pendiente entrega
BLUSA FORMAL MANGA CORTA PARA DAMA: **MATERIAL:** Material principal: 65% algodón, 35 poliéster. Tejido: diagonal 2x1 ó tipo Oxford. **CARACTERISTICAS BLUSA FORMAL MANGA CORTA:** • Blusa estilo camisero con corte princesa y pinzas al costado a la altura del pecho para mejor entalle. Con corte en el centro posterior y dos pinzas al costado las cuales deben ir pespuntadas al igual que corte del centro espalda • Frente izquierdo con bordado de 4X4 a la altura del pecho del logo de la Dirección de Sanidad. Debe llevar siete (7) ojales siendo el primer ojal en la banda de cuello en forma horizontal y el resto distribuidos equidistantes en el largo de la pechera en forma vertical. Debe llevar un botón de repuesto en el borde inferior de la falda (ruedo bajo) Color Azul Claro.		Pendiente entrega
PANTALÓN FORMAL PARA DAMA: **MATERIAL:** Composición: 95% Poliéster 5% Elastómero **CARACTERISTICAS PANTALÓN** Debe ser en línea recta e ir confeccionado en la misma tela principal de la chaqueta, confeccionado en dos (2) delanteros y dos (2) posteriores, con cremallera ubicada en la parte central y cierre montado a la derecha, la pretina debe ser al menos de 75 mm ± 3 mm de ancho y debe ir pespuntada y con cortes en los costados, así mismo debe tener dos pinzas en la parte posterior para formar el talle del pantalón cuando el modelo lo permita, el dobladillo del pantalón debe ir fileteado		Pendiente entrega
PASHMINA: • Material: 100% Poliéster • Diseño: Antifluido/REPE Color: Amarillo quemado/mostaza		Pendiente entrega
CALZADO DE CALLE PARA DAMA: **CARACTERISTICAS CALZADO:** Capellada: en cuero 100% natural de origen bovino de buena calidad con aspecto uniforme, color azul oscuro homogéneo en toda su extensión. El espesor o calibre debe ser de 12 mm a 14 mm. Forro interno: deben ser de tipo: (i) tejido; (ii) no tejido; o (iii) bandana. Debe permitir la transpirabilidad, absorción de la humedad y resistencia a la abrasión.		Pendiente entrega

Sobre plantilla: la base de las plantillas internas debe ser en materiales expandidos (P.U, E.V.A, Látex) y poseer perforaciones con el objetivo que el sudor generado por el pie pueda fácilmente migrar hacia la plantilla estructural. La sobre plantilla debe ir forrada en el mismo material del forro interno empleado en la capellada. Puntera y contrafuerte: debe ser en fibras delgadas del tipo tejido o no tejido, suaves, con alta flexibilidad y elasticidad, rigidez intermedia. Para las punteras espesor máximo entre 0,6 mm a 0,8 mm y para los contrafuertes 0,8 mm a 1,05 mm. Suela; debe ser en caucho vulcanizado o goma termoplástica con o sin cerco, con grabados antideslizantes. El espesor debe ser mínimo de 4 mm, incluido el grabado (dimensión tomada en la parte media de la línea metatarsiana). Tacón y tapa de tacón: el cuerpo del tacón debe estar fabricado en material ABS (Acrilonitrilo - Butadieno – Estireno) y puede ser forrado o pintado. La tapa debe ser fabricada en material TPU (Poliuretano Termoplástico), con grabado antideslizante y espesor de 5 mm ± 1 mm.		
LOGO BORDADO INSTITUCIONAL PARA CAMISA FORMAL MANGA LARGA, MANGA CORTA Y CHAQUETA FORMAL: Material: 100% Bordado Colores a definir con el contratista logotipo Dirección de Sanidad Policía Nacional.		Pendiente entrega

CONDICIONES GENERALES ESPECÍFICAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad.		Pendiente entrega
2. El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.		Pendiente entrega
3. Durante el periodo de garantía, el contratista debe suministrar todos los ajustes o cambios manteniendo características iguales a lo originalmente solicitado, sin costo alguno para la Policía Nacional, con el fin de garantizar uniformidad en los funcionarios de las oficinas de Atención al Usuario.		Pendiente entrega
4. Durante el periodo de garantía el horario de atención debe ser de 08:00 a 18:00 horas los días hábiles.		Pendiente entrega
5. Junto con la oferta deberá anexar Ficha Técnica del fabricante para todos los bienes ofertados.	SI	
6. Los bienes a adquirir deben ser entregados en el almacén de la Dirección de Sanidad, en perfectas condiciones.		Pendiente entrega
7. Entregar los elementos en las cantidades, plazos y lugar descrito, observando las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas.		Pendiente entrega
8. Reemplazar los bienes defectuosos o que no hayan sido recibidos a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, dentro de la oportunidad que establezca la Entidad Contratante, cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según lo determine las necesidades.		Pendiente entrega
9. Los valores presentados en la Oferta deberán incluir: los costos de transporte, operarios, equipos, y demás gastos que se causen para la debida y completa entrega de los bienes del contrato.	SI	
10. Asumir la responsabilidad de subsanar las fallas que presenten los bienes y accesorios fabricados, suministrados y vendidos, subsanándolas por un bien nuevo de iguales o mejores características al entregado.		Pendiente entrega
11. Garantizar que el vestuario y calzado sean de óptima calidad, cumpliendo con las características y especificaciones técnicas establecidas.		Pendiente entrega
12. Responder por los desperfectos, mala presentación o daños que presenten los bienes al momento de la entrega en el lugar destinado por el contratista.		Pendiente entrega
13. El contratista asumirá los costos y gastos por pérdida y/o daño en el transporte.		Pendiente entrega
14. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito a la Dirección de Sanidad, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	
15. El contratista se comprometerá a sostener el precio del bien durante el tiempo que dure la ejecución del contrato.	SI	

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de	SI	

acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".		
El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta certificado no superior a tres meses emitido por las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES		
Informar si la empresa presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext), por lo cual, el oferente deberá anexar oficio donde manifieste si cuenta o no con sanciones abiertas por incumplimiento a la legislación ambiental colombiana.	SI	
Cualquier infracción ambiental por violación de la normatividad vigente aplicable, o por omisión de permisos o licenciamiento ambiental que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y/o después de la actividad contractual, será asumida como responsabilidad del contratista.	SI	
El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los empaques y/o embalajes de los productos a adquirir estén constituidos por un porcentaje de material reciclable o provenir de una fuente sustentable.	SI	
El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual.	SI	
Estas cláusulas se establecen de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".	SI	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedades.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (03) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (59) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Sanidad cancelará el valor del Contrato en un único pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, ubicada en la Calle 44 No. 50 – 51 CAN de la ciudad de Bogotá, acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico – Económico expedido por el supervisor del contrato y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Documentos requeridos:

a) Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley
b) Recibido a Satisfacción Técnico – Económico expedido por el supervisor del contrato.
c) Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal.

PASO 1

De acuerdo a las ultimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZÓN ÚNICO SIIF NACIÓN al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato. EJEMPLO: 160102000;07-7-20xxx-21; disan.telem-jefat@policia.gov.co
Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor del contrato entrará a plataforma Olimpia para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

PASO 2

La Dirección de Sanidad cancelará el valor del contrato, en un único pago, correspondiente a los elementos de dotación adquiridos, verificando el cumplimiento de lo establecido en el anexo de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

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

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

El pago se hará a la siguiente cuenta:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: KLEDING S.A.S
BANCO: DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NÚMERO DE CUENTA: 108969997346

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$40.897.920	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	$40.897.920	100%

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. RECOMENDACIONES

No hay recomendaciones

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 Margarita Quitián R.
Capitán MARGARITA QUITIÁN ROJAS
Jefe Oficina Atención al Usuario Dirección de Sanidad
Supervisor aceptación de oferta No. 07-2-20241-23