Página 1 de 6 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

Nro. GS- 2024- 982798112 **-DETOL / UPRES - GRULO - 29.25**

Ibagué, 01 de mayo del 2024

Señora coronel
SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 sur N° 157-199 Picaleña
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 87-8-20136-23 papelería Abril

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/04/2024**	**Hasta**	**30/04/2024**

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 GS-2023-149089-DETOL del 03/10/2023, la señora coronel SANDRA LILIANA RODRIGUEZ CASTRO comandante Policía Metropolitana de Ibagué, obrando en calidad de ordenador del gasto, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO responsable logístico de la Unidad prestadora de Salud Tolima.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión del mes de octubre 2023 comprendido entre 01/10/2023 al 31-10-2023 presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-165589-DETOL de fecha 05/11/2023.

2. Informe de supervisión del mes de noviembre 2023 comprendido entre 01/11/2023 al 30-11-2023 presentado mediante comunicado oficial No GS-2023-185382-DETOL de fecha 05/12/2023.

3. Informe de supervisión del mes de diciembre 2023 comprendido entre 01/12/2023 al 31-12-2023 presentado mediante comunicado oficial No GS-2024-001600-DETOL de fecha 04/01/2024.

4. Informe de supervisión del mes de enero 2024 comprendido entre 01/01/2024 al 31-01-2024 presentado mediante comunicado oficial No GS-2024-020096-DETOL de fecha 05/02/2024.

5. Informe de supervisión del mes de febrero 2024 comprendido entre 01/02/2024 al 29-02-2024 presentado mediante comunicado oficial No GS-2024-039479-DETOL de fecha 05/03/2024.

6. Informe de supervisión del mes de marzo 2024 comprendido entre 01/03/2024 al 31-03-2024 presentado mediante comunicado oficial No GS-2024-056143-DETOL de fecha 01/04/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-8-20136-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE PAPELERÍA Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA
Contratista	J.V SUMINISTROS NIT: 1110589802-9
Representante legal	JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE CC. 1110589802 DE Ibagué jv.suministros@hotmail.com Carrera 2 sur # 20-51 B/ Arado Parte Alta. Ibagué-Tolima TELÉFONO: 3122893127
Valor inicial del contrato u orden de compra	Treinta y seis millones dieciocho mil pesos m/cte. ($36.018.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A.
Valor total del contrato u orden de compra	Treinta y seis millones dieciocho mil pesos m/cte. ($36.018.000,00)
Plazo de ejecución inicial	271 Días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	03/10/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A.
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A.
Adiciones	N/A.
Modificatorios	N/A.
Prorrogas	N/A.
Otros	N/A.

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se toma contacto con el representante legal para coordinar la entrega de los elementos de papelería y mediante comunicado oficial GS-2023-156416-DETOL se solicita entrega de suministros de papelería.

Por parte de la empresa JV SUMINISTROS Se realiza la entrega del papel y los elementos de oficina, que fueron ingresados al almacén sin novedad.

-En el mes de enero del 2024 el contratista realiza la entrega de papelería entregado sin ningún inconveniente y el término acordado por el supervisor.

- No se realiza ninguna acción ya que se cumplió con lo pactado en el contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

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

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLIÓ	OBSER-VACIONES
1	El contratista certificó y ofertó la totalidad de los ítems de acuerdo a las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.	SI	
2	El contratista certificó mediante documento escrito que se compromete a sostener los precios de la oferta durante la ejecución del contrato, y que asumirá todos aquellos valores adicionales relacionados con peajes, transportes, fletes y demás, los cuales deben estar constituidos dentro del valor de la oferta.	SI	
3	El contratista certificó mediante documento escrito que reemplazará en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas, cualquier elemento que no cumpla con las especificaciones técnicas o que presente algún tipo de deterioro; *en coordinación con el supervisor del Contrato*.	SI	
4	El contratista, deberá entregar al supervisor del contrato, la factura donde conste cantidades, descripciones, nombre de la persona que recibe, fecha y lugar de recibo.	SI	
5	**Tiempo de entrega de los elementos:** El contratista certificó mediante documento escrito que realizará la entrega en un tiempo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, una vez se haga el requerimiento por parte del supervisor del contrato.	SI	
6	El contratista certificó mediante documento escrito que entregará los elementos objeto de la presente aceptación de oferta de acuerdo con la marca ofertada, previa solicitud del supervisor del contrato, la cual deberá estar debidamente firmada especificando elementos y cantidades requeridas.	SI	
7	El contratista presentó certificado emitido por la administradora de riesgos laborales (ARL) sobre la evaluación inicial o autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración "moderación aceptable" puntaje entre el 60 y el 85% y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o a la que lo modifique o sustituya. (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 o autoevaluación del SG-SST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	
8	Designar un funcionario que cumpla funciones de enlace con el supervisor, que atienda los requerimientos de la unidad, suministrando mediante documento escrito los siguientes datos: NOMBRE TELÉFONO CELULAR TELÉFONO FIJO DIRECCIÓN BARRIO CIUDAD Esta persona debe estar disponible las 24 horas en caso de alguna eventualidad y el poder de tomar decisiones en el menor tiempo posible	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(210)** días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(61)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Metropolitana de Ibagué, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura electrónica, acompañada de formato 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (**RAS**) **original firmado** de los servicios prestados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales.
Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de sesenta (60) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Las facturas deben ser expedida a nombre de la POLICIA METROPOLITANA DE IBAGUÉ con NIT: 900.486.439 - 1.

- Soportes de la factura legibles.

- De acuerdo a la Ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 1 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**
- El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago".

NOTA 1: El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura conforme al código de comercio
- Comprobante de entrega o prestación del servicio
- Certificación bancaria

DOCUMENTOS ADICIONALES A LA CUENTA DE COBRO.

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

1. LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- **Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

  #$16-01-02-0491;87-7-20001-22; correo supervisor#$

- ***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.

  Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).



982798112

Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-049;87-7-20001-22; pepito.perez@correo.policia.gov.co
El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES Tolima.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas de la UPRES TOLIMA, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

NOMBRE BENEFICIARIO: JULIANA ANDREA VARGAS OLAVE
BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NUMERO DE CUENTA: 72170975970

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	$36.018.000,00	100%
Valor total de las entregas	$36.018.000,00	100%
Valor total facturado	$36.018.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$36.018.000,00	100%
Valor pendiente de entrega	$0,00	0,00%

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	$20.937.224,00	01/11/2023	$20.937.224,00	146	$20.937.224,00	$0,00	413178123
002	$80.776,00	27/11/2023	$80.776,00	153	$80.776,00	$0,00	442377723
003	$15.000.000,00	09/01/2024	$15.000.000,00	126-162	$15.000.000,00	$0,00	31273324

4.2 Entrada de Bienes:

1. Orden de entrada Nº ENC-18 de fecha 07/11/2023, elementos ingresados al almacén de la UPRES TOLIMA.

982798112

2. Orden de entrada Nº ENC-24 de fecha 04/12/2023, elementos ingresados al almacén de la UPRES TOLIMA.

3. Orden de entrada Nº ENC-13 de fecha 05/02/2024, elementos ingresados al almacén de la UPRES TOLIMA.

5. RECOMENDACIONES: N/A

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO ___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma

Subintendente JOHN HEIBER QUINTERO SARMIENTO
Responsable Logístico UPRES Tolima
Supervisor Contrato No. 87-8-20136-23
Heibe.quintero@correo.policia.gov.co
3202355799

982798812