No. GS-2024-010501 **-REGI4**

Ciudad y Fecha: Santiago de Cali

Capitán
YAIDY MARTINEZ MUÑOZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca
Cali

ASUNTO: informe de supervisión del No. **100-1-200040/2024**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**12/03/2024**	**Hasta**	**31/12/2024**

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 acta No. 0057–AREAD GRUCO 29.25 de fecha 27 de Febrero del 2024, la señora Capitán DIANA CAROLINA USMA, obrando en calidad de Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Valle del Cauca (E) , nombro como supervisor del asunto al líder del Archivo DE Gestión Documental

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

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**100-1-200040/2024**

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE EN EL MUNICIPIO DE CALI, EL CUAL INCLUYA LA GARANTÍA DE CONEXIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS, SIN PROBLEMAS EL INMUEBLE DE TIPO LEGAL EN EL CUAL FUNCIONARÁ EL ARCHIVO CENTRAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA
Contratista	BALDAMIRA PAZ
Representante legal	BALDAMIRA PAZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($152.645.947) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($152.645.947) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.
Plazo de ejecución inicial	9 meses y 19 días .
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/03/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024
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:

Se realizo seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales y las demás obligaciones relacionadas en el contrato de prestación de servicios **No. 100-1-200459/2023**	SI	NINGUNA

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item	CONDICIONES TECNICAS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Proporcionará bodega mínimo con espacio de 800 metros cuadrados en óptimas condiciones para ser utilizada como archivo central	X	
2	El contratista entregara el inmueble con los servicios domiciliarios básicos para el óptimo servicio en la bodega	X	
3	Entregará las facturas de servicios públicos al día y sin ningún impedimento para ser utilizados adecuadamente	X	
4	Los impuestos municipales a que haya lugar serán de absoluta responsabilidad del arrendador.	X	
5	El oferente deberá anexar el Certificado de Tradición y Libertad del bien inmueble actualizado.	X	
6	El oferente garantiza la sostenibilidad de los precios con el incremento anual que autoriza el gobierno nacional durante el tiempo que dure el contrato que se llegase a celebrar, así como sus prorrogas en caso de que se den, excepto los regulados por el gobierno.	X	
7	El oferente garantiza la seguridad de inmueble a través de contrato de vigilancia 24 horas con el sistema de alarma conectada a la central de la empresa de alarmas contratada por el arrendatario.	X	
8	El mantenimiento de las instalaciones cuando no sean las de uso normal por parte del arrendatario, serán a cargo del Arrendador (daños en estructura tales como paredes, piso, puertas, techo, eléctrica. Hidráulica)	X	
9	El arrendamiento de la bodega se regirá en las condiciones que nos indican los parámetros establecidos en la Resolución 003622 de Julio 11 de 2018 “Por medio de la cual se deroga la Resolución No 00208 del 25 de Enero de 2.016 “MANUAL UNICO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA POLICIA NACIONAL” y la Guía 1GD-GU-006 “ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION” Numerales 6.4 – 6.5 – 6.6 **Condiciones Técnicas Mínimas de las Instalaciones destinadas para Archivos, PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES y PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.** **CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA ARCHIVOS.** La Policía Nacional con el propósito de acatar lo previsto en el Artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado por el Acuerdo No. 049 del de 05 de mayo de 2000 “*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos*” del Reglamento General de Archivos sobre “*condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”, emanado por el Archivo General de la Nación (AGN), debe responder por la adecuada instalación y custodia de sus archivos y por la apropiada prestación de los servicios archivísticos, para lo cual adoptará las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados para archivos, así como a los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales, ciñéndose a las directrices tomadas de la precitada norma. Los edificios de archivos y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. **6.3.4 CONDICIONES GENERALES DE LA EDIFICACIÓN:** la edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos requeridos por la Ley: ✓ **Ubicación Geográfica** • Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. • Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos. • Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento (*transferencias*) a un periodo no inferior a diez o quince años.	X	

✓ **Aspectos estructurales**

- Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales o acabados ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y corrosión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

✓ **Capacidad de Almacenamiento.** Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta.

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

✓ **Distribución**

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán estar fuera de las zonas de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
-

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades durante el presente mes

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (19) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (270) días, calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4.TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA pagará al ARRENDADOR de acuerdo con el valor de facturación presentada del servicio dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la factura comercial, que deberá ser radicada dentro de los primeros Cinco (05) días hábiles de cada mes, en la Ventanilla Única de la Central de Cuentas, previa expedición del Recibo a Satisfacción Técnico (RAS) expedido por el Supervisor del Contrato, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos de PAC autorizados por la dirección del tesoro nacional. No obstante, la aprobación de los cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. Las facturas que se radiquen por fuera del término anteriormente señalado se entenderán como radicadas en el mes siguiente.

REQUISITOS PARA EL PAGO. - RECIBIDOS A SATISFACCIÓN: 1.- El Supervisor del Contrato de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA, según corresponda expedirá el certificado de recibido a satisfacción técnico. 2.- La factura comercial deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto Tributario. 3.- Una vez recepcionada la cuenta en la oficina de Central de Cuentas de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA se procederá a realizar los trámites correspondientes para su respectivo pago. 4.- La factura debe ser a nombre de la LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD VALLE DEL CAUCA NIT. 901.361.882-6 en original y dos (2) copias. 5. Las cuentas presentadas para

pago deben llegar sin ganchos de grapadora, con legajador plástico y la perforación para legajar debe ser a un costado de la factura (No en la parte superior de la misma) de conformidad a la ley General de archivo. 6-. TODAS las facturas deben tener un recibido a satisfacción por parte del LÍDER DEL PROCESO asignado por el ARRENDATARIO. El ARRENDADOR informa mediante formato de información de terceros y certificación bancaria, que es titular de la Cuenta Ahorros Nº 0227244993 del BBVA en la cual se procederá a realizar las consignaciones correspondientes al pago del presente contrato. Si el ARRENDADOR una vez iniciada la ejecución del presente contrato, requiere cambiar la información de la cuenta, éste debe presentar al ARRENDATARIO solicitud por escrito acompañada de la nueva certificación bancaria y el formato de información a terceros. En cumplimiento a lo anterior, solo el ARRENDATARIO autoriza el cambio de la cuenta bancaria, en la jefatura de la UPRES.

En el caso que el ARRENDADOR haya cambiado de representante legal, además de la documentación anterior, se debe anexar certificado de representación legal expedido por la autoridad correspondiente, donde esté estipulada la nueva representación, así como la fotocopia de la cédula de ciudadanía de éste.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: BALDAMIRA PAZ
BANCO: BBVA
TIPO DE CUENTA: AHORRO
NUMERO DE CUENTA: 0227244993

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	$152.645.947.00	100%
Valor total de las entregas	$ 10.035.547,00	7%
Valor total facturado	$ 10.035.547,00	7%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	0%
Valor pagado	$ 10.035.547,00	7%
Valor pendiente de entrega	$ 142.610.400,00	93%

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**
Ras 1 del 15/03/2024	10.035.547,00	del 12/03/2024 al 31/03/2023	10.035.547,00	01	9.415.705,00	619.842,00	83905124

4.2 Entrada de Bienes *(No aplica)*

5. RECOMENDACIONES

Para la ejecución del contrato se puede observar que el contratista ha cumplido cabalmente con las condiciones técnicas, económicas y jurídicas pactadas en el contrato, así mismo durante el desarrollo de la ejecución no se han presentado situaciones de relevancia que afecten el cumplimiento del objeto contratado. Es de precisar que el contratista ha sido resolutivo en los requerimientos que se le han hecho frente a la prestación del servicio a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional en el Departamento de Valle del Cauca.

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,

leonardo romero rivera

PT LEONARDO ROMERO RIVERA
Responsable Archivo Clínico Rases 4
Supervisor Contrato No. 100-1-200040/2024
Correo electrónico: leonardo.romero2933@correo.policia.gov.co