No. GS – 2024 – 073154 – DEQUI / UPRES – GUSAP 29.25

Armenia, 04 de septiembre de 2024

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía
Avenida Centenario calle 2 Norte
Armenia, Quindío

ASUNTO: **Informe de supervisión del contrato No.** 35-7-20021-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/08/2024**	**Hasta**	**31/08/2024**

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 No. GS-2024-058708, el señor coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor AA_32. GUSTAVO ALBERTO ASTAIZA CASTILLO.

- **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 del mes de julio del periodo comprendido entre el 01/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS–2024– 064570–DEQUI, del 05/08/2024.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 35-7-20021-24
Objeto del Contrato / instrumento de	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, EVENTUALMENTE CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA

agregación de la orden de compra	LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
Contratista	CENTRO TECNOLÓGICO CT
Representante legal	DAVID RAMÍREZ CORREA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 7.000.000,00 **VIGENCIA 2024**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 7.000.000,00 VIGENCIA 2024
Plazo de ejecución inicial	Cinco (05) meses y Catorce (14) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17 de julio de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de diciembre de 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 realiza la verificación de los diferentes cumplimientos que debe entregar el contratista y los requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Quindío, encontrando que el funcionario ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones contractuales.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí__ No___	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
3	Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
4	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e	SI	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí__ No___	Observaciones y Evidencias
	ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.		
5	Constituir en debida forma publicar en el SECOP II y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	
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	
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 al DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
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	
9	Restituir a LA POLICÍA NACIONAL 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	
10	CONSIDERACIONES NORMATIVAS Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 “lineamientos para el pago de proveedores del estado”: obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados. Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.	SI	
11	La factura electrónica debe ser publicada por parte del contratista, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17/09/2020 “Lineamientos para el pago a los proveedores del estado”: obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados, en concordancia con la Resolución Número 000042 del 05/05/2020, la factura electrónica debe direccionarse al buzón único siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público A. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. B. 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. C. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor o contratista sin modificar el contenido. D. Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde #$16-01-02-027;numerodecontrato;correodelsupervisor#$	SI	
12	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	
13	El CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente.	SI	
14	Al inicio del contrato se deberá entregar al CONTRATANTE la ficha técnica de los insumos y elementos a entregar.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Los técnicos encargados de los mantenimientos e instalación de accesorios, deberán diligenciar un formato de orden de trabajo diseñado por la empresa que identifique la misma, en el cual se evidencie la fecha, la serie y el nombre del equipo, la descripción del mantenimiento realizado, las firmas del técnico y del usuario que tiene asignado el elemento al cual se le realizó el mantenimiento, además del accesorio que fue reemplazado si es el caso. Los técnicos encargados de los mantenimientos deberán diligenciar los formatos de confidencialidad de la información establecidos por la Policía Nacional. Los técnicos que realicen los mantenimientos no pueden usar dispositivos extraíbles debido a las políticas de seguridad de la información establecido por la Dirección General de la Policía Nacional.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado situaciones anómalas o de relevancia durante el desarrollo del contrato, este se ha ejecutado 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 (44) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (120) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Quindío pagará al contratista el valor pactado en pagos parciales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la publicación de la respectiva factura comercial y/o documento equivalente en la plataforma de SECOP II, en la Central de Cuentas a la Unidad Prestadora de Salud Quindío, una vez el Tesoro Nacional sitúe el PAC autorizado a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA disponga, 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 treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.
Documentos Requeridos Para el Pago:
Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requerimientos de ley.
Certificado de pago de aportes parafiscales u oficio de manifestación bajo la gravedad de juramento de la no obligación.
Certificación del pago de seguridad social integral expedido por la entidad competente.
Recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE O PROVEEDOR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

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.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). En los dos archivos tener unos datos estándar para facturación, en archivo PDF puede ir representación gráfica según lo establezca el proveedor u oferente sin modificar el contenido.
Datos estándar factura, en la nota final de la factura electrónica debe diligenciar la siguiente información con los datos del contrato que le corresponde #$16-01-02-027;numerodecontrato;correodelsupervisor#$.
Todas las facturas deben direccionarse a un buzón único: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con los datos correspondientes a este mismo. El asunto del correo debe tener obligatoriamente la siguiente estructura: 16-01-02-027;numerodecontrato;correodelsupervisor.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al almacén para continuar con el trámite de pago respectivo.

NOTA: el contratista deberá dar cumplimiento a la facturación electrónica de acuerdo a la directiva presidencial 09 del 17/09/2020 “lineamientos para el pago a los proveedores del estado”: obligación de facturar electrónicamente para pago de bienes y servicios contratados y la resolución número 000042 del 05/05/2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de la factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de siestas de facturación.”

AUDITORIA DE CUENTAS. (NO APLICA)
OBJECIONES Y GLOSAS. (NO APLICA)

Cuando la norma lo ordene y se haya implementado el sistema de descuento automático de la seguridad social, el pago de esta seguirá realizándolo el CONTRATANTE, de los haberes que adeude al contratista en el periodo prestado.

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	$ 7.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 1.703.219,63	24%
Valor total facturado	$ 1.703.219,63	24%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.703.219,63	24%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	$ 5.296.780,37	76%

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
01 del 26/08/2024	$1.703.219,63	26/08/2024	$1.703.219,63	FV-4351	Pendiente	Pendiente	Pendiente

5 RECOMENDACIONES

Durante la ejecución del contrato, se han desarrollado todas las funciones, dando cumplimiento a los diferentes requerimientos realizados por la oficina de Telemática, motivo por el cual no se tienen observaciones y/o recomendaciones sobre el presente objeto contractual.

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,

Gustavo A. Astaiza

AA_32. GUSTAVO ALBERTO ASTAIZA CASTILLO
Responsable Oficina de Telemática
Supervisor Contrato No. 35-7-20021-24
Email: gustavo.astaiza@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3160745315