POLICIA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PN-UPRES DECES Nro. N°23-7-200017-2024.

LUGAR Y FECHA: **Valledupar,** 18 SEP. 2024

ORDENADOR DEL GASTO UNIDAD POLICIAL: CORONEL EDUARDO CHAMORRO PINZON

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 94.529.605 de Cali

CARGO: COMANDANTE DEPARTAMENTO DE POLICIA CESAR

DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO O RESOLUCIÓN DE TRASLADO: Resolución No. 333 de fecha 30/08/2024

RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN: Resolución No 0579 del 28/02/2024

DATOS DEL CONTRATISTA: EXTINTOREZ EL CAPATAZ

NIT: 1085048009-3

REPRESENTANTE LEGAL: BRAYAN JOSETH SANCHEZ CAPATAZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1085048009Valledupar, Cesar

Entre las partes antes anotadas hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN**, previa las siguientes consideraciones:

DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO A LOS EXTINTORES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR INCLUYENDO CAMBIO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PINTURA.

INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN: NO APLICA

FECHA DE EMISIÓN: NO APLICA

FECHA DE VENCIMIENTO: NO APLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS
MTE $ 590.000,00

FECHA DEL CONTRATO: 23/05/2024

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: PARA LA VIGENCIA 2024 la duración del contrato será de treinta (30) días a partir de la entrega de la aprobación de la carta de inicio de ejecución de contrato previa aprobación de la garantía Única de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

VIGENCIA DEL CONTRATO La vigencia del presente contrato será cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución. Estos cuatro (4) meses serán únicamente para efectos de liquidar el contrato, de conformidad con el Art 11 de la ley 1150 del 2007.

FORMA DE PAGO:

El Comando del Departamento de Policía Cesar - Unidad Prestadora de Salud Cesar mensualidades vencidas, dentro de los treinta(30) días hábiles posteriores a la presentación de la factura comercial junto con los soportes de la prestación del servicio en la ventanilla única de central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y demás documentos requeridos, teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Lo anterior aplicará en el caso donde el contratista presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día cinco (05) del mes inmediatamente posterior al ejecutado, si la entrega de la facturación se realiza el día posterior al día 05 del mes vencido, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC.

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 ventanilla única de central de cuentas del grupo financiero de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, la facturación en medio físico de los servicios prestados en el mes INMEDIATAMENTE ANTERIOR de la ejecución del contrato, dicha facturación deberá ser radicada a más tardar el día 05 de cada mes.

Dando aplicabilidad a la ley 594 de 2000 ley general de archivo, la presentación de las facturas de los servicios prestados ante la Unidad Prestadora de Salud Cesar 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.

Factura comercial en original y copia, dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales vigentes establecidos por la DIAN.
Acta de trabajo ejecutado y compromisos.
Recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato.
Allegar con la correspondiente factura, 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.

EL OFERENTE O FUTURO CONTRATISTA DEBERÁ FACTURAR ELECTRONICAMENTE

A continuación, se describen las actividades que debe desarrollar el rol del contratista en el proceso:

A) Contratista o proveedor (emisor).

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

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, este la envíe automáticamente.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto

$ 16-01-02-007 ; # contrato ; Supervisor.xx@correo.policia.gov.co ; # $

4. 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.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML).

6. 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 o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

$ 16-01-02-007 ; # contrato ; Supervisor.xx@correo.policia.gov.co ; # $

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.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

Los pagos a los cuales se obliga a la Unidad Prestadora de Salud Cesar, estarán sujetos a las apropiaciones presupuéstales respectivas y al programa anual mensual de Caja – PAC.

NOTA 1: Para cada pago de cuentas, el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social

integral y parafiscal de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificada por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el contratista presentará con la correspondiente factura la certificación de aportes parafiscales, donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.

NOTA 2: cumplir con el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", con aplicación obligatoria a partir del 01 de abril de 2021.

NOTA 3: En caso que desde el nivel central se realice modificación para el trámite de facturación y pagos de los servicios contratados, el contratista se compromete a ajustarse a estos a través de las plataformas y/o medios que se dispongan para los mismos. Para lo anterior se contará 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 requieran implementar.

Si los documentos en referencia son devueltos por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad, 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.
Los pagos se harán a la cuenta registrada y avalada según certificación bancaria presentada por la entidad

Los pagos se harán a la cuenta registrada y avalada según certificación bancaria presentada por la entidad.

NOMBRE BENEFICIARIO: BRAYAN JOSETH SANCHEZ CAPATAZ
CUENTA No: 523-365988-51
TIPO DE CUENTA: ahorro
ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

SUPERVISOR O COORDINADOR DEL CONTRATO: Para este proceso se asigna como supervisor a la Tecnóloga Ambiental la Unidad Prestadora de Salud Cesar o quien haga sus veces en su ausencia o a quien el Departamento de Policía Cesar en su Unidad Prestadora de Salud Cesar designe, para lo cual deberá cumplir lo ordenado en la resolución 03256 del 2004, por la cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos, Resolución 00090 de 15 de Enero de 2018 "Por la cual se Actualiza, Modifica y Complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, Adoptado Mediante Resolución 03049 de 2014" teniendo en cuenta que deberá informar periódicamente la ejecución, a la oficina de contratos con copia al grupo Central de cuentas para el correspondiente pago. Dicho supervisor deberá realizar entre otras las siguientes actividades:

Informar periódicamente la ejecución del contrato a la oficina de contratos con copia al grupo central de cuentas para el correspondiente pago.
Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas, y de servicio pactadas en el contrato.

Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.

Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

Avisar a la JEFATURA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR cualquier inconveniente que se presente y que afecte el cumplimiento del contrato.

Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas.

Elaborar mensualmente un informe (según formato 2BS-FR-0019) y enviarlo al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar con copia al grupo de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, donde se establezca el saldo presupuestal y las situaciones más relevantes ocurridas en la ejecución del contrato.

CONTRATOS ADICIONALES, PRÓRROGAS O MODIFICATORIOS NO APLICA

ADICIONES Y PRORROGAS	FECHA SUSCRIPCION
N/A	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

MTE $590.000,00 QUINIENOS NOVENTA MIL PESOS

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2024

IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto conforme se indica a continuación:

CONTRATO	No. CDP* Y FECHA	VALOR FINAL	No. RPC**Y FECHA	VALOR FINAL
PRINCIPAL	9824 del 30/04/2024	$590.000,00	10424 del 28/05/2024	$590.000,00

*Certificado de Disponibilidad Presupuestal
** Registro Presupuestal del Compromiso

Se deben señalar las modificaciones, adiciones, reducciones y/o liberaciones gestionadas con cargo a las imputaciones presupuestales del contrato.

GARANTÍA ÚNICA.

COMPAÑÍA ASEGURADORA: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No.: 3202397067

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No: N/A

FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2024

CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN: N/A

No. CERTIFICADO O ANEXO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

VIGENCIA FINAL DE LOS AMPAROS:

Riesgo asegurado	Valor asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	$ 118.000,00	23/05/2024	30/12/2024
Calidad del servicio	$295.000,00	23/05/2024	30/12/2025

4. ACTAS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS O RECIBOS A SATISFACCIÓN:
Mediante los documentos que se relacionan a continuación, el Supervisor del contrato u orden de compra o Coordinador CPS YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA certifica que EL CONTRATISTA EXTINTORES EL CAPATAZ entregó o prestó los bienes, elementos, obras, servicios, suministros dentro de los plazos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato principal u orden de compra, sus adicciones y prórrogas, así:

	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES No.*		CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN			FACTURA, CUENTA DE COBRO, NOTA DÉBITO, NOTA CRÉDITO		VALOR AMORTIZADO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	
Contrato	Número	fecha	Número	fecha	Valor recibido	Número	fecha	Valor	Valor
PRINCIPAL	N/A	N/A	001	08/07/2024	$590.000,00	01	04/07/2024	$ 0,0	$ 0,0
			TOTAL, RECIBIDO		$590.000,00	TOTAL, FACTURADO		$ 0,0	$ 0,0

BALANCE DE PAGOS

Valor total del contrato	Valor ejecutado	Valor no ejecutado	Valor facturado	Valor total pagado	Valor pendiente de pago
$590.000,00	$590.000,00	$ 0,0	$590.000,00	$590.000,00	$ 0,0

Que mediante certificación de pagos el/la Tesorero/a de la unidad certificó, que se efectuaron los siguientes pagos a favor del contratista:

PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO

PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO						
Registro presupuestal No.	Obligación No.	Orden de pago No.	Fecha de pago	Valor bruto	Deducciones	Valor neto
10424 del 28/05/2024	29124	226419624	09/07/2024	590.000,00	$8.850,00	$ 581.150,00
TOTAL				590.000,00	$8.850,00	$ 581.150,00

Si existe algún saldo no ejecutado del contrato se debe relacionar. (NO APLICA)

BALANCE DEL ANTICIPO DEL CONTRATO (NO APLICA).

RELACIÓN DE INFORMES QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se deberán relacionar los informes parciales de seguimiento a la ejecución del contrato y el informe final, que fueron presentados por el supervisor al Ordenador del Gasto, indicando:

No.	RADICADO GECOP	FECHA DE PRESENTACIÓN	PERÍODO REPORTADO
001	GS-2024-077811-DECES	08/08/2024	01/07/2024 al 31/07/2024

FUNDAMENTOS LEGALES

La liquidación del contrato tiene como fundamento legal, lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150, el Manual de Contratación de la Policía Nacional, y demás leyes y decretos complementarios.

CONSTANCIAS.

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA: que LA POLICÍA NACIONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del Contrato objeto de la presente liquidación, quedando a Paz y Salvo por todo concepto.
OBSERVACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL: el Representante de la POLICÍA NACIONAL, atendiendo los informes presentados por el Supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la entrega de los bienes y/o servicios de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, objeto de la presente liquidación.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó certificación mediante la cual hace constar que se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social.

PERSONAL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN.

POR LA POLICÍA NACIONAL
EL SUPERVISOR: **CPS 05 YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA**

POR EL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA EXTINTOREZ EL CAPATAZ**

SU REPRESENTANTE LEGAL: **EL CONTRATISTA BRAYAN JOSETH SANCHEZ CAPATAZ**
Por todo lo anterior, las partes,

A C U E R D A N :

PRIMERO: liquidar bilateralmente por mutuo acuerdo el Contrato No. N° 23-7-20017-2024, de conformidad con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la presente Acta.

SEGUNDO: con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente, declaran estar a paz y salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la ejecución del citado Contrato u Orden de Compra (sin perjuicio de la obligación del contratista de salir al saneamiento o responder en los términos de la garantía de estabilidad y calidad de obra entregada y calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en las condiciones y términos establecidos en el contrato y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que surjan como obligaciones post contractuales)

Para constancia, se firma en la ciudad de Valledupar. 18 SEP. 2024

POR LA POLICÍA NACIONAL,

Coronel **EDUARDO CHAMORRO PINZÓN**
COMANDANTE DEPARTAMENTO POLICIA CESAR
Ordenador del Gasto

POR EL CONTRATISTA,

Brayan Sanchez Capata

Representante Legal **BRAYAN JOSETH SANCHEZ CAPATAZ**
EXTINTOREZ EL CAPATAZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO

CPS 05 YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
Supervisor del Contrato No. 23-7-20017-2023

Elaborado por: CPS 05 Yarlenis Dayanna Guerra Ariza /supervisor de contrato
Revisado por: CPS Edgardo Severiche Aguas / contador UPRES CESAR
Revisado por: CPS 04 Adriana Porra Manrique/ sustanciador UPRES CESAR
Revisado por: SI Darling de las Salas Calderón/Responsable de presupuesto UPRES CESAR
Revisado por: SI Maryoris Flórez Trujillo /Jefe contrato UPRES CESAR
Revisado por: IT Jesús Vergel Beltrán/ Jefe Administrativo UPRES CESAR
Revisado por: TE Jorge Armando Saballeth Redondo / JEFE UPRES CESAR
Fecha de elaboración: 18/09/2024
Ubicación: Documentos