Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

1432323351

No.GS-2024 **DISAN-HOCEN-GRULO**

Bogotá D.C, 05 de diciembre de 2024

Coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión carta de aceptación No 96-7-20705-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ O FINAL _X_

Periodo del informe de supervisión

Desde	**19/07/2024**	**Hasta**	**16/10/2024**

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 sin número publicada en el portal de contratación estatal SECOP II, el señor coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA, obrando en calidad de Director del Hospital Central, notifico como supervisor del contrato del asunto al Jefe Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Dentro** de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, según comunicación oficial No. GS-2024-052728-DISAN.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: Cuatro (4)**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 19/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-065406-DISAN del 03/09/2024.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2024 y el 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-065786-DISAN del 04/09/2024

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-076667-DISAN del 04/10/2024

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-085114-DISAN del 05/11/2024

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-20705-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO REPUESTOS GENUINOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL
Contratista	JAVIL INDUSTRIAL S.A.S
Representante legal	JAIME EDUARDO VILLA SALAZAR
Valor inicial del contrato u orden de compra	QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($15.000.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($15.000.000,00)
Plazo de ejecución inicial	19 DE JULIO DE 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	19 DE JULIO DE 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30 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:

- Durante la ejecución del contrato, esta supervisión ha desarrollado el acompañamiento técnico y verificación de la realización de las actividades contractuales, en las cuales se constata que se ejecute de acuerdo a lo contractualmente pactado cada uno de los ítems.

1432323351

- El día 04 de septiembre de 2024 mediante recibido a satisfacción S/N de fecha 04 de septiembre de 2024 se radico ante la jefatura financiera del Hospital Central factura No. JV 1486 por un valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($14.980.687,00), mediante la cual se soporta la ejecución de actividades contractuales verificadas y corroboradas.

- El día 16 de octubre de 2024 el Hospital Central mediante orden de pago 380144324, cancelo al contratista los valores de la factura JV 1486 JV 1486 por un valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($14.980.687,00), con lo que se soporta el pago al cumplimiento de la ejecución de actividades contractuales verificadas y corroboradas.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
Responder en los plazos que el HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
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	
Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Hospital Central o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la Carta de Aceptación, la Garantía Única.	SI	
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	
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 Hospital Central de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para el pago con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la Carta de Aceptación.	SI	
El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, en la cual se incluye el Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 3930 de 2010, Decreto 351 de 2014, Resolución 591 de 2024, las normas universales de bioseguridad, relacionadas con las obligaciones de cada persona para la conservación del ambiente, de los recursos naturales, participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios, y demás actividades que incluyan o relacione su actividad; además de las normas que las modifiquen, reglamenten y/o sustituyan.	SI	
Para la facturación del servicio contratado, 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 crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 0042 del 05 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores, los proveedores tecnológicos y el registro de la factura electrónica de venta".	SI	
El contratista debe garantizar la sostenibilidad de los precios para evitar el incremento de los mismos durante el tiempo que dure la ejecución de la Carta de Aceptación. Estarán a cargo del CONTRATISTA los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del suministro objeto de la Carta de Aceptacion). Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la Carta de Aceptación incluyendo los impuestos.	SI	
Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015, Circular Unificada de 2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales y demás normatividad que las modifiquen o deroguen.	SI	
Si durante el tiempo de ejecución de la Carta de Aceptación surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la actividad del mismo, el CONTRATISTA debe informar por escrito al supervisor de la Carta de Aceptación, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo, si es viable.	SI	
El contratista acatara los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y	SI	

1432323351

confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la POLICÍA NACIONAL.		
EL CONTRATISTA asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras del personal que labore dentro de las instalaciones (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.	SI	
El CONTRATISTA debe informar al supervisor de la carta de aceptación, cuando el estado de ejecución de la carta de aceptación se encuentre en setenta (70%) por ciento, a fin de evitar sobre ejecución del objeto contractual. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a no continuar prestando el servicio objeto de la presente carta de aceptación cuando se haya ejecutado la totalidad de los recursos asignados o una vez vencido el plazo de ejecución. La ejecución de la carta de aceptación por fuera del extremo contractual o sin la existencia de recursos disponibles, no será pagada por la entidad.	SI	
El contratista debe cumplir con cada una de las condiciones técnicas mínimas contenidas en el estudio previo.18.Las demás contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE SI	CUMPLE NO
	El contratista debe prestar el servicio con el siguiente recurso humano: • Un (1) Instalador técnico o profesional con experiencia mínima de cinco (5) años en instalación de anclajes para trabajo en alturas. • Un (1) auxiliar de mantenimiento con experiencia mínima de un año en actividades de mantenimiento mecánico o disciplinas afines. Nota 1: El contratista, debe diligenciar el FORMULARIO PERSONAL, EXPERIENCIA Y TIEMPOS DE DEDICACIÓN MÍNIMOS y anexar para el INSTALADOR TÉCNICO O PROFESIONAL Hoja de Vida, dos constancias de desempeño laboral en la instalación de anclajes para trabajos en alturas, certificación de trabajo en alturas para trabajador y coordinador, certificación académica para desarrollar la actividad de instalación de anclajes, la certificación debe ser emitida por fabricante de los elementos a instalar que tengan certificaciones de calidad reconocidas en la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de trabajo y para el AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Hoja de Vida, una certificación laboral diferentes del contratista, demás cursos y/o seminarios concernientes al presente objeto. Nota 2: si durante la ejecución de la carta de aceptación de la oferta, es necesario el reemplazo del personal con el que se esté ejecutando el mismo, el CONTRATISTA debe comunicarlo con un mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación al supervisor de la carta de aceptación y debe diligenciar y presentar al supervisor, el FORMULARIO PERSONAL, EXPERIENCIA Y TIEMPOS DE DEDICACIÓN MÍNIMOS junto con los soportes, para que este de viabilidad al cambio.	X	
2	El contratista debe cubrir todos los gastos de transporte para el traslado de algún equipo del Hospital central de la Policía Nacional al área física o taller regreso al Hospital Central, en caso que se requiera el traslado de algún equipo para prueba técnica o reparación, el contratista debe informar que el traslado se realizara a la siguiente dirección: Carrera 68 D # 4-60 SUR Debe contar con el visto bueno el supervisor de la Carta de Aceptación	X	
3	El contratista debe incluir la garantía por mano de obra y repuestos por termino de seis (6) meses mínimos, a partir de la fecha de instalación de cualquier repuesto o mantenimiento realizado.	X	
4	El contratista debe diligenciar y entregar el reporte de servicio respectivo y efectuar las recomendaciones pertinentes para evitar posibles fallas.	X	
5	El contratista debe garantizar la utilización de materiales de excelente calidad, con reconocimiento en el mercado y que no se afectará la estructura y componentes del Hospital Central Policía Nacional.	X	
6	El contratista acepta que las actividades que comprenden los mantenimientos preventivos y correctivos no son cantidades específicas, en atención a que estas se requerirán conforme a la necesidad que el Hospital Central de la Policía Nacional requiera a través y en coordinación del supervisor de la Carta de Aceptacion.	X	
7	El contratista se compromete a que durante la ejecución de la Carta de Aceptación y de ser necesario incluir actividades correctivas que no hayan sido contempladas en la presente Carta de Aceptación, se deben incluir mediante solicitud del supervisor de la misma al ordenador del gasto la modificación , El valor de estas actividades será establecido conforme al estudio de mercado realizado mínimo dos cotizaciones en el cual se tomará el valor más favorable para el Hospital Central de la Policía Nacional.	X	
8	El contratista debe cubrir por cuenta propia los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, mano de obra que se causen, costos de equipos (andamios, herramienta menor, herramienta general y demás maquinaria), el trasiego vertical y horizontal en el sitio de obra, con motivo de la prestación del servicio relacionado en el presente Estudio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la Carta de Aceptación que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos y gastos necesarios para ejecutar lo acordado con la entidad.	X	
9	El contratista debe realizar todas las actividades descritas anteriormente en un término inferior a treinta (30) días a partir de la firma de la carta de inicio de la Carta de Aceptacion	X	
10	El contratista debe entregar el informe final de las actividades realizadas, incluyendo la planimetría de lo intervenido así como la ficha técnica de los elementos entregados.	X	
11	En relación con sus labores, el contratista debe mantener limpios y ordenados durante el progreso del trabajo, los sitios a intervenir, las estructuras, accesorios, los equipos y las instalaciones y deberá dejar estos sitios y estructuras en condiciones de limpieza a satisfacción del Supervisor antes que se dé por terminada la Carta de Aceptación En caso de que se presenten condiciones de	X	

1432323351

	inseguridad por incumplimiento de lo anterior por parte del contratista y si después de notificarle, no corrige la situación, el Hospital Central de la Policía Nacional podrá suspender el trabajo hasta tanto el contratista realice la labor solicitada.		
12	EL contratista debe mantener y/o mejorar la calificación que consta en el certificado emitido por la Administradora 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), presentado en la oferta, donde se evidencia una calificación total que se encuentra en una escala de valoración "ACEPTABLE" (99,00%) de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya. La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación por parte del supervisor durante la ejecución de la Carta de Aceptación.	X	
13	El contratista debe mantener durante la ejecución de la Carta de Aceptación de la Oferta su no inclusión en el Registro Único de Infractores Ambientales –RUIA, de acuerdo a lo previsto en la Resolución 415 de 2010 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	X	
14	La gestión de todos los residuos peligrosos generados durante la ejecución del objeto contractual dentro del Hospital (mantenimientos – como residuos electrónicos, residuos de sustancias químicas, trapos contaminados y demás) serán asumidos por el contratista sin generar ningún costo para el Hospital así como el Hospital será el encargado de asegurarse de la gestión adecuada del residuo (es decir entrega al transportador, receptor de actas de tratamiento y disposición final), con empresas autorizadas por los Entes de Control presentadas por el contratista y con previa autorización del Área de Gestión Ambiental del Hospital, de igual manera el contratista informará la entrega del residuos, formalmente al Supervisor de la Carta de Aceptación (por tipo de residuo y cantidad en kg). Por otro lado el contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico, manejo de sustancias químicas como son las siguientes (mientras permanezca dentro de las instalaciones del hospital): Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. En ningún caso se permitirá el uso de sustancias químicas con componentes orgánicos persistentes (COPs) como lo son Aldrín, Clordano, DDT, Dieldrin, Eldrin, Heptacloro, Mirex, Toxafeno, Hexaclorobenceno, Bifenilos, policlorados PCB's, Dioxinas, Furanos; en la producción de algún insumo, equipo y/o mantenimiento, y también los que contengan refrigerantes CFC y HCFC.	X	
15	El contratista debe certificar que las personas seleccionadas para realizar la ejecución de la Carta de Aceptacion, no tienen antecedentes penales, civiles o disciplinarios pendientes por resolver, esta debe ser verificada por el supervisor de la Carta de Aceptacion,.	X	
16	El contratista debe utilizar (dinamómetro de verificación de adherencia de anclajes),marca HYDRAJAWS M 2000 presentada en la oferta	X	
17	El contratista debe ejecutar la Carta de Aceptacion según lo establecido en el "DIARIO OFICIAL No. 485 17 DE 2012 MINISTERIO DE TRABAJO RESOLUCIÓN 4272 (diciembre 27 de 2021) por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" así como las normas técnicas relacionadas que regulan la materia del trabajo en alturas, los establecido en la RESOLUCION NÚMERO 003673 DE 2008 MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL (26 de Septiembre de 2008) Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 del Decreto Ley 1295 de 1994, conforme a lo previsto en los artículos 348 del Código Sustantivo del trabajo; 80, 81 y 84 de la Ley 9° de 1979; 21 del Decreto Ley 1295 de 1994; 2 de la Resolución 2400 de 1979 y numeral 6 de la Circular unificada de 2004, conforme al Decreto 614 de 1984, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Resolución 1016 de 1989.	X	
18	Si durante la ejecución de la Carta de Aceptación surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista debe informar inmediatamente al supervisor de la Carta de Aceptación y a la Dirección del Hospital con el fin de adelantar el trámite correspondiente.	X	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución no se han presentado novedades o situaciones anormales de relevancia que deban relacionarse.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido ochenta y nueve (89) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Hospital Central de la Policía Nacional pagará al CONTRATISTA el valor de la Carta de Aceptación, en la ciudad de Bogotá, D. C., en pagos parciales, una vez prestado el servicio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC), previa presentación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, de los siguientes documentos:

1432323351

A. Factura electrónica acompañada de constancia de recibo a satisfacción (RAS) del elemento, suscrita por el supervisor de la Carta de Aceptación.
B. Alta de almacén.
C. Copia del certificado de importación expedido por la DIAN (únicamente cuando los repuestos sean de origen extranjero).
D. Copia del RIT (Registro de información Tributaria), la cual deberá ser allegada únicamente para el primer pago.
E. Certificación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" en el Artículo 3. – punto 2 - parágrafo 1, que a la letra dice:

"El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital (...)", Las unidades de la Dirección de Sanidad, deberán verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del Decreto en mención.

La Administración del SIIF Nación implementó el Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

- 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.
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 de la Carta de Aceptación, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. #$16-01-02-001;96-7-20703-24; hocen.grulog-jef@policia.gov.co ;#$
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.

1432323351
mayeli.guerrero

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 de la Carta de Aceptación, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. #$16-01-02-001; 96-7-20703-24; hocen.grulog-jef@policia.gov.co ;#$
7. La factura se debe direccionar a la entidad del PGN al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, 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 demás documentos en físico deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Hospital Central, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día veinte (20) del mes los pagos mensuales se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

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 treinta (30) días hábiles 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.

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	$15.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$14.980.687,00	99,87%
Valor total facturado	$14.980.687,00	99,87%
Valor facturado pendiente de pago	$14.980.687,00	99,87%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$19.313,00	0,13%

El valor pendiente de entrega de DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($19.313,00), se determinó como saldo no ejecutado, el cual se liberara mediante acta de liquidación.

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	$14.980.687,00	03/10/2024	$14.980.687,00	JV 1486	$14.980.687,00	$421.725,00	380144324

1432323351

4.2 Entrada de Bienes

NO APLICA

4. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato se desarrolla en términos normales de cumplimiento en cuanto a lo contractualmente pactado, las actividades realizadas cumplen con las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución han sido acordes.

5. 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_____
Grado y Nombres: Intendente Jefe EDWIN ALEXANDER VENEGAS SALAZAR
Cargo: Jefe Grupo Logístico HOCEN
Supervisor Contrato No. 96-7-20705-24
Correo electrónico: Edwin.venegas@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3204025147

1432323351