No GS-2024-079860-DERIS

Pereira, 24 de Diciembre de 2024

Señora teniente
SARA YESENIA BLANCO GRIMALDO
Jefe de la Unidad prestadora de Salud Risaralda ( E )
Pereira

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato No. 99-7-20157-2024

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO __x___ O FINAL __**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **01/11/2024** | **Hasta** | **30/11/2024** |

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-2023-017091 –UPRES-DERIS, la señora Subteniente SARA YESENIA BLANCO GRIMALDO Obrando en calidad de Jefe encargada de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA, nombró como supervisor del contrato al Señor Subintendente OLINCE LOAIZA GALLEGO.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

1. Informe de supervisión del mes Octubre del periodo comprendido entre el 11/10/2024 AL 31/10/2024radicado mediante comunicado oficial No GS-2024-075260-DERIS
2. Informe de supervisión del mes Noviembre del periodo comprendido entre el 01/11/2024 AL 30/11/2024 pendiente por radicar.

.

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 99-7-20157-2024 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE PRENDAS HOSPITALARIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA |
| | |
| **Contratista** | INVERSIONES SANZ TORO Y CIA S.A.S |
| **Representante legal** | |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | El valor total del presente contrato es de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($11.500.000) distribuidos de la siguiente manera:<br><br>NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($9.000.000) para la vigencia 2024, DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS VIGENCIA 2025 PARA UN TOTAL$ **11.500.000**. |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | NO APLICA |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | El valor total del presente contrato es ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($11.500.000) distribuidos de la siguiente manera:<br>NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($9.000.000) para la vigencia 2024, DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS VIGENCIA 2025 PARA UN TOTAL$ **11.500.000**. |
| **Plazo de ejecución inicial** | Para la vigencia 2024, 11 de Octubre al 31 de diciembre 2024, 01/01/2025 HASTA 28/02/2025 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 11/10/2024 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 28/02/2025 |
| **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 |

**Información del contrato u orden de compra**

**a. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

**a. Acciones adelantadas:**

Presto los servicios con eficiencia y calidad a los usuarios, propendió el cuidado de los recursos de la institución durante la ejecución de las actividades contratadas. Respondió por los bienes inventarios durante la realización de las actividades, participo de las actividades programadas en el servicio. Ejerció su profesión con moral y ética. Cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social. Integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002 en concordancia con los decretos 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, ley 797 de 2003, ley 828 y ley 1122 de 2007.

**2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIOES |
|---|---|---|
| 1. Cumplir con el objeto contractual. | SI | NINGUNA |
| 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | NINGUNA |
| 3. Responder en los plazos que la POLICIA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | NINGUNA |
| 4. 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 | NINGUNA |
| 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantla Unica. | SI | NINGUNA |
| 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 si o por un tercero se cause a la administración o a terceros. | SI | NINGUNA |
| 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligaro a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD EJECUTORA de la Policia Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. | SI | NINGUNA |
| 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. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Restituir a LA POLICIA 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 | NINGUNA |
| 10. CATALOGACIÓN - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesana para denominar, clasificar, identificar y numerar los articulos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente requerida La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| 11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, Por me o del cual se odopl. el Manual de Contratación de la Policia Nacional, actualizada modificada y complementada por las Resoluciones<br>Nos 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020 | SI | NINGUNA |
| 12. Asi mismo Incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID. | SI | NINGUNA |
| 13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, 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 notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para of Pago de Proveedores del Estado y la Resolución No. 000042 del 06 de mayo de 2020, "Por la cual so desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos y el registro de la factura electrónica de venta. | SI | NINGUNA |
| 14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el articulo 5º de la Ley 80 de 1993, asi mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual | SI | NINGUNA |
| 15 Informar a la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, a la oficina de Central de Cuentas, al Supervisor del Contrato, a la oficina de contratos de la Unidad Prestadora de Salud, cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un cincuenta (50%) por ciento, setenta (70%) par ciento. Una vez recibida la información estudiará la viabilidad de adicionar el contrato. De igual manera deberá informar por escrito cuando el contrato se haya ejecutado en un cien (100%) por ciento, con el fin | SI | NINGUNA |
| de evitar la sobre ejecución del contrato y evitar incurrir en faltas penales. | | |
| 16 Indemnidad. El Contratista se obliga a mantener indemne a la DIRECCIÓN DE SANIDAD-Unidad Prestadora de Salud Risaralda, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones | SI | NINGUNA |
| 17 El oferente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22:124 16 del decreto 1860 del 2021, so pena de imponer las sanciones establecidas en el mismo | SI | NINGUNA |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| El oferente se compromete a recolectar la cantidad de prendas a lavar los días hábiles de la semana y durante el tiempo de ejecución del contrato. De igual manera, proporcionará las condiciones mínimas de seguridad industrial y de sus instalaciones, con el fin de evitar cualquier tipo de atentado y/o atender las emergencias que se presenten. | SI | NINGUNA |
| El oferente deberá certificar que cumple con la reglamentación establecida para el lavado, desinfección, planchado, secado, empacado y entrega de todas las prendas entregadas pertenecientes a los servicios asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda. | SI | NINGUNA |
| El contratista deberá cumplir con las normas técnicas y estándares ambientales para entidades que prestan en servicio de lavandería y derivados del ejercicio de su actividad (maquinaria e insumos amigables con el medio ambiente). | SI | NINGUNA |
| Los insumos utilizados por el contratista para la prestación del servicio de lavandería serán: detergentes, jabones, secuestrante, blanqueadores, neutralizantes, desmanchadores, suavizantes, desengrasantes y cualquier otro necesario según las circunstancias y las normas de bioseguridad y calidad. | SI | NINGUNA |
| El oferente deberá garantizar la entrega a las áreas de Prioritaria, Fisioterapia, Quirófano, Especialistas y Consulta externa (Unidad Prestadora de Salud Risaralda.) de las prendas en su totalidad tal e igual como fueron recolectadas. | SI | NINGUNA |
| El oferente debe adjuntar copia del acta de la inspección sanitaria actualizada, realizada por parte de la Secretaria de Salud Municipal Pereira Risaralda, en donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos para la prestación de los servicios. | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| **<u>Transporte Y Empaque:</u>** Una vez seleccionada y empacada la ropa, (limpia y contaminada), el oferente se comprometerá a transportarla en un vehículo acondicionado para el efecto que cumpla con las normas de bioseguridad y así transportarla a la entidad y para realizar los procesos de lavado, desinfección, planchado, en los empaques, bolsas de tela, o fondos necesarios, el servicio de transporte a la recogida como a la entrega se realizará a costo del contratista.<br>El vehículo para el servicio deberá contar con los requisitos de tránsito y transporte, óptimas condiciones mecánicas y físicas externas como internas, para la parte interna en la bodega, deberá contar con protección en piso y paredes para evitar que la lencería tome contacto con agentes externos que la puedan manchar o dañar, como manchas de arrastre, grasa, latas sueltas que rasguen la ropa y demás. | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| **Recolección interna de ropa hospitalaria en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda**.<br>Se realizará en los horarios establecidos y con el personal idóneo, estableciendo con el supervisor un cuadro de rutas, donde se especifica horario, personal a cargo, y puntos de recolección evitando que se realice en los horarios de mayor flujo de pacientes.<br>Transporte de la Ropa Hospitalaria<br>**1.** El transporte de ropa hospitalaria limpia deberá realizarse en un contenedor cerrado previamente limpio y desinfectado.<br>**2.** El transporte de ropa sucia o contaminada se debe realizar en un contenedor cerrado.<br>**3.** Se debe lavar y desinfectar todos los elementos utilizados para el transporte de la ropa hospitalaria.<br>**4.** La persona que transporta ropa sucia debe llevar sus respectivos elementos de protección (guantes, zapato cerrado y delantal protector) en buen estado.<br>No debe llenarse el carro de las tulas que contienen la ropa sucia y/o contaminada de modo que se desborde. | SI | NINGUNA |
| **PERFIL DE LOS OPERARIOS:** El oferente será responsable y garantizará que los operarios que van a prestar el servicio, cumplan con la formación académica (capacitaciones manejo de ropa hospitalaria) y experiencia requerida (6 meses). | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| El personal a cargo del transporte interno de la ropa hospitalaria en la Unidad Prestadora de Salud Risaralda deberá contar con:<br>1. Hoja de vida.<br>2. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>3. Antecedentes disciplinarios vigentes<br>4. Constancia de afiliación a la seguridad social, riegos profesionales y parafiscales.<br>5. Uniformes e identificación (carné con foto, nombre, cedula, tipo de sangre y logo de la empresa)<br>6. Carne de vacunas reciente (hepatitis B y tétano).<br>7. Capacitación en manejo de ropa hospitalaria<br>8. Experiencia requerida 6 meses<br>El contratista deberá anexar la documentación, mencionada. | SI | NINGUNA |
| **PRESENTACIÓN OPERARIOS Y CARNET DE IDENTIFICACIÓN:** El oferente será responsable que los operarios de la empresa estén debidamente presentados, con uniforme marcado con logo de la entidad de lavandería, limpio, debidamente uniformados, y cabello recogido. Lo anterior con el fin de tener una identidad clara de la empresa y del servicio. Igualmente deberán portar el carnet de identificación para el control | SI | NINGUNA |
| de ingreso a las Instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda. | | |
| **SALUD OCUPACIONAL:** El contratista debe garantizar el proceso preventivo de salud ocupacional en cuanto al manejo de ropa y productos de lavandería, uso adecuado de los elementos requeridos de protección personal y cumplir con las normas de seguridad industrial y universales de bioseguridad para las personas designadas al cumplimiento del objeto del contrato, afiliación a EPS, ARS, protocolos y procesos en el manejo, recepción, almacenamiento y procesamiento para ropa limpia y sucia. Igualmente, cumplir con las normas, recomendaciones y procedimientos establecidos para este tema, uso de guantes, tapabocas y demás. | SI | NINGUNA |
| **CERTIFICACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO**: El oferente certifica que cuenta con la infraestructura necesaria en oficinas administrativas y planta física, adecuada, para prestar el servicio, adjunto a este deberá adjuntar el soporte fotográfico de las instalaciones administrativas y operativas físicas externa e interna. | SI | NINGUNA |
| **COBERTURA:** El oferente deberá Garantizar en un 100% la cobertura del servicio de lavandería, la recogida, selección, lavado, planchado, doblado y el abastecimiento de la lencería para la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, con personal calificado y maquinaria de punta, de manera constante, ya que si se llegaran a | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| presentar fallas o faltantes, el contratista garantizará el reemplazo del trabajador de manera inmediata en su planta, el mantenimiento de los equipos y el abastecimiento de la lencería como de los elementos en necesarios para no traumatizar el servicio; De igual forma se debe garantizar que por novedades, incapacidades del personal, el contratista asuma el reemplazo del Trabajador de manera inmediata, y se habilite el servicio, como la buena presentación y la dotación de uniformes de su personal. | | |
| El CONTRATISTA designará un funcionario, para que en coordinación con el Supervisor del Contrato vigile el normal funcionamiento de la ejecución del contrato y solucione los inconvenientes que se presenten. | SI | NINGUNA |
| El CONTRATISTA debe permitir a los Auditores de la Policía Nacional, el acceso a todos los documentos que requiera, de acuerdo con la ley y permitirle realizar el seguimiento y control a los protocolos para el cumplimiento del objeto contractual. | SI | NINGUNA |
| El oferente deberá presentar anexo a la oferta en el SECOP II las guías y protocolos establecidos en las instalaciones del oferente, encaminadas al cumplimiento del objeto del presente proceso (protocolo de lavado y desinfección de ropa hospitalaria). | SI | NINGUNA |
| El CONTRATISTA se compromete a presentar la facturación correspondiente al mes causado dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente en la Oficina Central de Cuentas de la Unidad Prestadora Risaralda, acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio. - Procedimientos realizados de acuerdo al objeto del contrato. - Presentar Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, así como todos los documentos que soporten los eventos facturados en la misma, Fotocopia de la Planilla firmada por el responsable del servicio. | SI | NINGUNA |
| El CONTRATISTA Informará al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un cincuenta (50) por ciento, setenta (70) por ciento. Una vez recibida la información estudiará la viabilidad de adicionar el contrato. De igual manera deberá informar por escrito cuando el contrato se haya ejecutado en un cien (100) por ciento, con el fin de evitar la sobre ejecución del mismo y evitar incurrir en faltas penales. | SI | NINGUNA |
| Debe realizar los trámites para la legalización del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del Contrato. | SI | NINGUNA |

| | | |
|---|---|---|
| Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 828 de julio 10 de 2003 y de la Ley 100 de 1993; para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el Representante Legal y revisor fiscal si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo. | SI | NINGUNA |
| El oferente será el responsable de la custodia de la tarjeta de acceso a las diferentes áreas de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, la cual será entregada inmediatamente se dé carta de inicio al contrato, en caso de pérdida, asumirá el costo de la misma. | SI | NINGUNA |
| El oferente deberá disponer de permiso vigente por parte de la Autoridad Ambiental de acuerdo a la jurisdicción de operación para el proceso de recolección, transporte y disposición final de cada uno de los residuos peligrosos generados de acuerdo al anexo técnico. | SI | NINGUNA |

**2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:**

**NINGUNA**

**AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (81) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (58) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

**3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

El pago se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 441 del 2022, el pago por la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará en pagos parciales en moneda legal colombiana, junto con los documentos requeridos para el pago, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).
El pago se realizará en moneda legal colombiana, La Regional de Aseguramiento en Salud N°3 pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Pereira, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, las ordenes de servicio, copia del informe del resultado del estudio de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud , pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Regional de Aseguramiento en Salud N°3, donde 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. Todas las facturas deben venir acompañadas de los RIPS debidamente diligenciados, los cuales serán validados en el aplicativo SISAP WEB de la Policía Nacional.

De igual forma, en cumplimiento a la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (IAR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así.

a. Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774
Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 — DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

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 I, 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.

b. De acuerdo a la ley 594 del 20 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 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 250 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.
c. El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP ll con el fin de que ésta sea verificada por el- supervisor del contrato: y poder realizar el respectivo pago".
d. Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes:
    a. Certificación bancaria.
    b. Fotocopia del RUT.

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

NOTA 2: En cumplimiento a la Resolución 05884 del 27-12-2019 "por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", en su ítem que a letra dice... "2.43.4 Clasificación de las entradas: La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos".

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día cinco (05) del mes los pagos contra entrega se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC 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 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.

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).

FACTURAS ELECTRÓNICAS. Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2020 referente a los lineamientos para el pago a los proveedores del estado, y a la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito, el cual aplica de GS-2022-049966/RASES GRUCO – 3.1 de fecha 12 de septiembre del presente año obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se informa que todos los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo CPS) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co, toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través del aliado tecnológico Olimpia it.

PARÁGRAFO 2: CIRCULAR EXTERNA N-12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA ENTIDADES DE SALUD DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN del 03 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se informa que "a partir del 15 de mayo del 2022 las entidades de Salud que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar el siguiente procedimiento para poder registrar obligaciones con personas jurídicas y naturales que tienen la responsabilidad de facturar electrónicamente, con cargo a los objetos de gastos de adquisición de bienes y servicios asociados con tal sector.

- Los proveedores y contratistas deberán remitir la factura electrónica al correo electrónico que defina la entidad de salud que hace parte del Presupuesto General de la Nación.
- Una vez se ha realizado el proceso de auditoría y la factura queda en firme por el valor total, la entidad de salud que hace parte del Presupuesto General de la Nación deberá reenviar al correo electrónico siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, escribiendo en el asunto lo siguiente: Código de la subunidad que ejecuta el presupuesto; Contrato; correo del supervisor, por ejemplo (15-01-13-001; Contrato 20/2022;pperez@entidaddesalud.gov.co)
- Cuando la auditoría determine que el valor a pagar es inferior al valor total, se deberá enviar al correo electrónico siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, escribiendo en el asunto lo siguiente: Código de la subunidad que ejecuta el presupuesto; Contrato; correo del supervisor, por ejemplo (15-01- 13-001; Contrato 20/2022; pperez@entidaddesalud.gov.co la factura inicial más la nota débito)".

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario Contratista, el funcionario de la ventanilla única de cuentas remitirá al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al auditor de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo. Factura con el lleno de requisitos establecidos por la DIAN.

REQUISITOS PARA EL PAGO

Darle aplicabilidad a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas a La Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, cuya actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada.

El contratista estará en la obligación de radicar las cuentas generadas en la oficina de central de cuentas Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a. Relación general de pacientes atendidos, detallando el número del contrato, número de la factura por cada uno de ellos discriminada y firmada por el usuario o acudiente. Esta información se debe presentar en físico y medio magnético en Excel. Listado discriminando número de factura, fecha de factura, nombre del paciente, identificación, atención recibida y valor facturado, según modelo anexo

| ÁREA DE SANIDAD | IPS | FECHA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | FECHA DE RADICACIÓN DE LA FACTURA | N°. DE FACTURA INDIVIDUAL | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NOMBRE DEL USUARIO | VALOR DE LA FACTURA | VALOR DE LA GLOSA | VALOR ACEPTADO POR LA IPS | VALOR A PAGAR | CONCILIADO SI | OBSERVACIÓN NO | CONTINGENCIA | CONTRATO O URGENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |

a. La factura debe presentarse en original y una copia debidamente firmada por quien la expide en hoja tamaño carta (no se aceptaran facturas que no estén en tamaño carta y/o oficio), en carpeta tipo yute tamaño oficio, debidamente legajadas en gancho plástico, sin gancho de cosedora, foliadas en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja esfero negro hasta un máximo de 240 folios, desde el primer evento hasta el último junto con sus respectivos anexos en estricto orden cronológico de la prestación de los servicios por cada usuario en medio físico y en medio magnético. Para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias.
b. Anexar el Original de la autorización del suministro.
c. Comprobantes de recibido del supervisor del contrato.
d. Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizará hasta el mes siguiente.
e. Certificado original suscrito por el representante legal o revisor fiscal (en el evento de estar legalmente obligado a tenerlo) sobre el cumplimiento de sus obligaciones ante el SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.
f. Copia del soporte de liquidación y pago de aportes al SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.
g. Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato previa verificación del suministro y a los soportes de la facturación.
h. El CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.
i. La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.
j. Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada

NOMBRE BENEFICIARIO: INVERSIONES SANZ TORO Y CIA S.A.S
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA
CUENTA No. 85713359537
TIPO DE CUENTA: CUENTA CORRIENTE

**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 | $ 11.500.000,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 6.923.184,06 | 60.20% |
| Valor total facturado | $ 6.923.184,06 | 60,20% |

| | | |
|---|---|---|
| Valor facturado pendiente de pago | $ 2.076.810,19 | 18,06% |
| Valor pagado | $ 6.923.184,06 | 60,20% |
| Valor pendiente de entrega | $ 4.576,815,94 | 39.80 % |

**B. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo**

| 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 | $3.502.715,00 | 31-10-2024 | $3.502.715,00 | FE-2311 | 3.223.576,18 | 196.893,00 | 465671124 |
| 02 | $3.420.469,00 | 02/12/2024 | $3.420.469,00 | FE-2346 | | | PENDIENTE POR PAGO |
| 03 | $2.076.810,19 | 23/12/2024 | $$2.076.810,19 | FE-2378 | | | PENDIENTE POR PAGO |

### 4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)*

NO APLICA

### 1. RECOMENDACIONES

El contratista prestó el servicio dentro del plazo establecido, cumpliendo con los parámetros, especificaciones técnicas y condiciones del contrato.

### 2. 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 **OLINCE LOAIZA GALLEGO**
Supervisor Contrato No. 99-7-20157-2024
Correo electrónico: olince.loaiza@correo.policia.gov.co