Página 1 de 14 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

1618234469

No. GS-2025- -DEARA

Ciudad y Fecha: Santa Barbara de Arauca, 19 de febrero de 2025

Señor coronel
IVAN ARNULFO HEREDIA GARZÓN
comandante departamento de policía (E)
Calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 15-8-10003-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__ __ O FINAL __X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	13/03/2024	**Hasta**	10/12/2024

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. No. GS-2024-012929-DEARA del 11/03/2024, el señor coronel, Savin Andrade Patarroyo, obrando en calidad de comandante de Departamento de policía Arauca, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor teniente, Gustavo Herney Tasama Molina jefe Unidad Básico De Carabineros DEARA.
- Mediante comunicación oficial No. No. GS-2024-012929-DEARA del 11/03/2024, el señor coronel, Savin Andrade Patarroyo, obrando en calidad de comandante de Departamento de policía Arauca, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor teniente, Gustavo Herney Tasama Molina jefe Unidad Básico De Carabineros DEARA.
- Mediante comunicación oficial No. No. GS-202406687-DEARA del 23/08/2024, el señor teniente coronel, Miguel Ángel Herrera Villamil obrando en calidad de comandante de Departamento de policía Arauca, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente, HEBERT GALVAN ESCOBAR jefe Unidad Básico De Carabineros DEARA
- Mediante comunicación oficial No. No. GS-2024-048952-DEARA del 04/09/2024, el señor teniente coronel, Miguel Ángel Herrera Villamil obrando en calidad de comandante de Departamento de policía Arauca, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Capitán, JAVIER ALFONSO MELO RODRIGUEZ jefe Unidad Básico De Carabineros DEARA

1618234469

- Mediante comunicación oficial No. No. GS-2024-061194-DEARA del 08/11/2024, el señor capitán Melo Rodríguez Javier Alfonso obrando en calidad de jefe de Seccional de Carabineros y Protección Ambiental DEARA, solicita el nombramiento como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente, HEBERT GALVAN ESCOBAR comandante Grupo de Carabineros DEARA.
- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-066794-DEARA del 03/12/2024, el señor Intendente HEBERT GALVAN ESCOBAR comandante Grupo de Carabineros DEARA, solicita el nombramiento como supervisor del contrato del asunto al señor capitán MELO RODRÍGUEZ JAVIER ALFONSO jefe de Seccional de Carabineros y Protección Ambiental DEARA.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: **09**

1. Informe de supervisión N° 1 del mes de abril del periodo comprendido entre el 13/03/2024 al 08/04/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-018695-DEARA del 09/04/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
2. Informe de supervisión N° 2 del mes de mayo del periodo comprendido entre el 09/04/2024 al 30/04/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-023012-DEARA del 02/05/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
3. Informe de supervisión N° 3 del mes de junio del periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 31/05/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-030550-DEARA del 05/06/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
4. Informe de supervisión N° 4 del mes de julio del periodo comprendido entre el 05/06/2024 al 08/07/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-037673-DEARA del 08/07/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
5. Informe de supervisión N° 5 del mes de agosto del periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-043975-DEARA del 05/08/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
6. Informe de supervisión N° 6 del mes de septiembre del periodo comprendido entre el 01/08/2024 al 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-051637-DEARA del 19/09/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
7. Informe de supervisión N° 7 del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/09/2024 al 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-055847-DEARA del 10/10/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
8. Informe de supervisión N° 8 del mes de noviembre del periodo comprendido entre el 01/10/2024 al 11/11/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-061828-DEARA del 12/11/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.
9. Informe de supervisión N° 9 del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 11/11/2024 al 10/12/2024, presentado mediante comunicación oficial. No. GS-2024-068321-DEARA del 12/12/2024 pago víveres UBICAR Filipinas.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	15-8-10003-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Suministro de víveres para el personal profesional adscrito a la Unidad Básica de Carabineros (UBICAR) N° 12, ubicado en la vereda de Filipinas del municipio de Arauquita (Arauca)", ha sido aceptada por el Departamento de policía Arauca
Contratista	NELSON DARIO ANDRADE MARQUEZ
Representante legal	NELSON DARIO ANDRADE MARQUEZ

1618234469

Página 3 de 14	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		

Valor inicial del contrato u orden de compra	Cincuenta y cinco millones quinientos mil pesos ($55.500.000,00) M/CTE.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Cincuenta y cinco millones quinientos mil pesos ($55.500.000,00) M/CTE
Plazo de ejecución inicial	Una vez perfeccionado el contrato y aprobada la póliza se dará inicio a la ejecución del contrato y será hasta el 10 de diciembre de 2024 o hasta agotar el valor del presupuesto disponible "LO QUE PRIMERO OCURRA".
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13 de marzo de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10 de diciembre de 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- Mediante al abonado telefónico 3236939408 plasmado en el contrato se tomó contacto con el señor Nelson Darío Andrade Márquez identificado con cedula de ciudadanía17585898 expedida en Arauca (Arauca), contratista de los suministros de víveres para el personal profesional de la Ubicar 12 de filipinas, con el fin de coordinar la entrega de los víveres.
- se superviso las especificaciones y la calidad de los víveres con el contratista para garantizar condiciones adecuadas de los alimentos que el personal consumirá, de igual forma se realizará el domicilio y la entrega de los elementos a los 15 días de cada mes.
- el domicilio por condiciones de seguridad para el personal uniformado con previa coordinación y datos específicos del domiciliario
- Los elementos fueron entregados por el contratista en los tiempos establecidos

1618234469

Página 4 de 14	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		

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos, envía reporte de umbral de rendimiento.
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos, envía reporte de umbral de rendimiento.
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	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única y cancelar los pagos a que hubiere lugar tales como publicación en el Diario Único de Contratación Pública, si lo requiere.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
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	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
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 a la POLICÍA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA ARAUCA y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
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	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
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 que se hayan suministrado.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.

1618234469

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	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
Dar cumplimiento a la Nota 8 y 9 de la Resolución 03049 de 2014 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL" y, asimismo, no debe encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA.	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.
Diligenciar en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, el formato 1DT-FR-0016 "DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS".	SI	Da cumplimiento con la entrega en los tiempos establecidos.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No___	Observaciones y Evidencias
1	El Oferente deberá aportar todo el talento humano, materiales, suministros, herramientas e implementos de transporte de los víveres objeto del presente proceso, sin pasar por alto el tipo de conservación para los víveres sujetos a unas condiciones especiales con cárnicos, lácteos y otros relacionados, que necesitan de unas temperaturas condicionales para su adecuada conservación.	Si	N/A
2	Tiempo en el cambio de elementos. Cuando por causas imputables al contratista, fabricante o proveedor del suministro, ocurran daños en el elemento y amerite el cambio del producto, este deberá realizarse previo al momento de ser ingresados al almacén de intendencia para su verificación, si es el caso y el elemento no se encuentra disponible para ser sustituido de primera mano, el tiempo de cambio no será mayor a tres (03) días hábiles posterior al requerimiento	Si	N/A
3	Distribución: El contratista deberá realizar la entrega periódica de los víveres contratados en el lugar de ubicación del Personal de la UBICAR –UNIPEP N° 12, para lo cual deberá hacer llagar los mismos hasta la vereda de Filipinas del Municipio de Arauquita (Arauca), debiendo prever la conservación de los alimentos, en su cadena de frio y la frescura de los mismos previa coordinación y aprobación por el supervisor del contrato.	Si	N/A
4	Los productos que el oferente, pretende suministrar, estarán sujetos en cualquier momento a la revisión por parte del contratante a través de sus técnicos y supervisor del contrato.	Si	N/A
5	El oferente deberá entregar con su propuesta la oferta económica, el presupuesto de la oferta incluyendo valores unitarios, valor total y descripción	Si	N/A

1618234469

	del ítem del ofrecimiento, término de validez de la oferta, discriminación del IVA si los hubiere, a precios unitarios.		
6	Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al Contratista ocurriesen daños a terceros, éste será el directo responsable de ellos y declarara indemne a la Policía Nacional Departamento de Policía Arauca.	Si	N/A
7	Tiempo en la entrega del pedido. El contratista se compromete a realizar las entregas de los víveres en forma periódica, según lo requerido por la unidad contratante por medio del Supervisor del Contrato, es decir que una vez sea puesto en conocimiento del contratista la solicitud de pedido, este tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para hacer entrega de los elementos requeridos.	Si	N/A
8	Fechas de vencimiento. El contratista deberá garantizar que los productos entregados a la unidad, no tengan una fecha inferior de vencimiento a 30 días, de acuerdo con la fecha de recibido de los mismos, es decir, si el producto cuenta con fecha máxima de vencimiento esta no debe estar a menos de 30 días luego de su entrega.	Si	N/A
9	Calidad. La calidad de los elementos debe ser la más adecuada, teniendo en cuenta la forma de su empaque, almacenamiento, temperatura, trasporte y distribución, entre otros.	Si	N/A
10	Proveniencia. Los productos ofertados y objeto de entrega por parte del proveedor, deben ser de origen nacional y para constancia de lo anterior aportara factura de compra legalmente constituida, que acredite el origen de los víveres.	Si	N/A
11	Los víveres suministrados deberán estar en perfectos estados de conservación, físicos, organolépticos y químicos en el momento de su consumo.	Si	N/A
12	Los víveres requeridos deben ser entregados debidamente empacados en bolsas plásticas, empaques originales, sellados y con fecha de vencimiento superior a treinta (30) días, según el caso.	Si	N/A
13	Los víveres cárnicos (Carne, Pollo, Cerdo) al igual que la Pulpa de Fruta, deberá el fututo contratista garantizar su cadena de frio, preservando la frescura de los mismos, hasta la entrega al almacén	Si	N/A
14	El Contratista, se compromete a realizar en el menor tiempo posible el cambio de víveres que lleguen en mal estado o no apto para el consumo.	Si	N/A
15	El contratista, se compromete con el suministro de elementos de origen y fabricación nacional, con registro INVIMA.	Si	N/A

1618234469

16	Los productos que su presentación sea en ENLATADOS no deben presentar ni abolladuras, si oxidación en su superficie,	Si	N/A
17	**ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD** El Contratista se compromete a mantener en reserva y no divulgar LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL revelada por LA POLICÍA NACIONAL o por terceros formalmente designados para el efecto, para lo cual anexará a la propuesta el formulario No. 1 "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" debidamente firmado por el representante legal.	Si	N/A
18	El contratista certificará que asume toda responsabilidad contractual, prestacional y de responsabilidad civil con el personal que esté a cargo de realizar el objeto de la presente contratación y que la Policía Nacional no adquirirá ninguna responsabilidad contractual ni prestacional con dicho personal.	Si	N/A
19	El Contratista deberá cubrir con los gastos de transporte, devoluciones de bienes de mala calidad, mal estado o que no cumplan con las características técnicas exigidas los cuales deberán ser recogidos por el contratista.		N/A
20	Contar de manera adecuada con las instalaciones, infraestructura, logística y equipos para la entrega de los víveres, abarrotes y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión	Si	N/A
21	Es responsabilidad exclusiva del contratista, los perjuicios a la salud que se cause al personal policial, con los alimentos suministrados, de conformidad con lo reglamentado en el inciso segundo del artículo 78 de la Constitución Política de Colombia: "(...) Serán responsables, de acuerdo con la Ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios.	Si	N/A
22	El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental legal vigente para la República de Colombia (de obligatorio cumplimiento por parte del contratista), comprometiéndose a desarrollar actividades de capacitación y socialización con el personal que labora en la misma, relacionando las buenas prácticas en materia ambiental que se ejecutan a diario en su establecimiento de comercio.	Si	N/A

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades o situaciones que colocaran el riesgo la ejecución del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (272) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El departamento de policía Arauca cancelará el valor del contrato periódicamente según facturación mensual, en moneda legal colombiana, dentro de los 60 días calendario una vez radicada y publicada la factura en el SECOP II, así mismo se haya hecho entrega del certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales; recibo a satisfacción e informe supervisores seguimiento contractual expedido por el supervisor del contrato, ante la oficina de contratos, los cuales deben ser presentados dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, junto con los documentos requeridos por el departamento de policía Arauca, de acuerdo al derecho a turno, todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país.

Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el departamento de policía Arauca, 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.

El contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria, anexo de los documentos de la oferta económica.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas al DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA.

NOTA 1: Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando, 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, el contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria.

NOTA 2: Para la radicación de las facturas y documentos antes referidos el contratista deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia compra eficiente, (cargue de facturación en el SECOP II).

NOTA 3: El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:

1618234469

SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN

La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de " proveedor tecnológico" a software propio", es decir que a partir de esta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

1. Acceso al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación:

1.1 Administración de la lista de usuarios:

El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. Esta administración consiste en crear, modificar e inactivar en dicha lista, las personas que van a ser usuarios del nuevo Sistema Facturación Electrónica-SIIF Nación - Validador de Factura Electrónica que podrán tener los siguientes perfiles:

- Entidad Supervisor: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para aprobar rechazar a reasignarse facturas para pago.
- Entidad - Gestor documentos: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para reasignar una factura, nota debito-crédito a un nuevo supervisor o subunidad ejecutora.
- Entidad - Parametrizador gestión entidad: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción.

1.2 Registro y acceso al sistema:

Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación.

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público /SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Acceso al Sistema, bajo el título Administración de la lista de usuarios se explica cómo administrar dicha lista.

1. Proceso de habilitación:

2.1 Registro y habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "software propio" FACTURADOR SIIF NACIÓN en el sistema de facturación electrónica

1618234469

ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía Registro y habilitación modo de operación Software propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2.2 Certificado de firma digital: Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados.

El usuario que tenga el perfil Entidad - Parametrizador gestión entidad deberá ingresar al Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación configurarlo y asociarlo a la PCI que va a realizar gestión, siguiendo el procedimiento indicado en la guia "Registro y habilitación modo de operación software propio" :

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2.3 Registro de habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben surtir un proceso de pruebas requerido por la DIAN para emitir documentos electrónicos en ambiente de habilitación antes de iniciar gestión en producción. Este proceso se debe realizar directamente ingresando al Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación siguiendo el procedimiento definido en a guía llamada" registro y habilitación modo de operación Software Propio publicada:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

Autorización de numeración de Factura Electrónica y Documento Soporte con no obligados a expedir factura electrónica.

2.4.1 Solicitud de autorización de numeración: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones con no obligados a facturar (DS) deben registrar una nueva solicitud de autorización de numeración en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN. El procedimiento para el registro de solicitudes se encuentra publicado en la guía llamada registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio" la cual se encuentra publicada:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación

IMPORTANTE: Con el fin de evitar traumatismos al momento de iniciar operación en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" las entidades **obligatoriamente** deberán realizar una solicitud de autorización de numeración independiente a la que actualmente está configurada en la plataforma del aliado tecnológico Olimpia IT, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.

2.4.2 Asociar solicitudes al modo de "software propio": Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías "registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y

1618234469

"guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

2. **Proceso de emisión de factura electrónica de venta**

Las entidades que emitan facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito a través de las funcionalidades definidas en el módulo Derechos y Cartera (DYC), deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuara con la prestación del servicio para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.
- El proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, FACTURADOR SIIF NACION
- Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACION, no se modificaron, ya que el cambio de modalidad de operación es de carácter técnico entre el SIIF Nación y la DIAN, sin embargo, la numeración de documentos electrónicos si tiene modificaciones relacionadas con la configuración de los consecutivos por documento, los cuales hasta el 31 de diciembre de 2023 se configuran a través de Olimpia IT y a partir del 1 de enero de 2024 se deben configurar ingresando a SIIF Nación.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada "Guia como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación

Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

IMPORTANTE: Si las entidades requieren registrar notas débito o crédito con referencia a facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, deben informar el número consecutivo de la factura a relacionar en la respectiva nota registrando para tal fin el incidente en la línea soporte del SIIF Nación, aportando la siguiente información:

PCI de creación
Número de factura a la cual le aplicaran nota débito o crédito
Tipo de factura: Contado / Plazos
Fecha registro
Tercero
Valor total de venta

Lo anterior en razón a que las facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, se deben almacenar en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación para que se puedan relacionar en la creación de la respectiva nota.

1618234469

3. **Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente**

Las entidades que están emitiendo documentos soporte con no obligados a expedir facturas de venta y/o documento equivalente y notas de ajuste como soporte de pago a contratistas, deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024:

- Olimpia IT no continuará con la prestación del servicio para la emisión y validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN.

- La emisión de Documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestion Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción llamada "Documentos soprte en adquisiciones a no obligados a facturar"; a través de esta transacción el usuario seleccionará por día las órdenes de pago pagadas a personas que no están obligadas a expedir factura electrónica por la prestación de sus servicios, para que el sistema genere y trasmita para validación la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emision Documento Soporte a no obligados a facturar.

- El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN"

- Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual numeración se utilizará para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente en SIIF Nación lo encuentran:

En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta.

Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular.

5 proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito

El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

1618234469

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado " Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

6 contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación

En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente:

6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

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	$55.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	$55.500.000,00	100%
Valor total facturado	$55.500.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$55.500.000,00	100%
Valor pendiente de entrega	$ 0	0%

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**)

1618234469

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	$ 6.171.500,00	01/04/2024	$ 6.171.500,00	NE-1	$ 6.171.500,00	0	115723324
02	$ 6.171.500,00	04/05/2024	$ 6.171.500,00	NE-2	$ 6.171.500,00	0	137811424
03	$ 6.171.500,00	27/05/2024	$ 6.171.500,00	NE-3	$ 6.171.500,00	0	188260324
04	$ 6.166.599,99	16/06/2024	$ 6.166.599,99	NE-5	$ 6.166.599,99	0	241931524
05	$ 6.166.599,99	30/07/2024	$ 6.166.599,99	NE-6	$ 6.166.599,99	0	278401124
06	$ 6.209.500,01	13/09/2024	$ 6.209.500,01	NE-7	$ 6.209.500,01	0	340593424
07	$ 6.209.500,00	04/10/2024	$ 6.209.500,00	NE-8	$ 6.209.500,00	0	400626024
08	$6.445.300.00	05/11/2024	$6.445.300.00	NE-9	$6.445.300.00	0	35777025
09	$5.787.999.99	11/12/2024	$5.787.999,99	NE-10	$5.787.999.99	0	36001725

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

5. RECOMENDACIONES

Está pendiente la entrega por parte del contratista los bienes de forma adecuada de acuerdo a lo estipulado en el presente proceso contractual y en los tiempos establecidos según lo pactado.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Capitán JAVIER ALFONSO MELO RODRIGUEZ
Jefe seccional de Carabineros y Protección Ambiental
Supervisor del contrato N° 15-8-10003-24