GS-2025-035831-DEGUV

Página 1 de 10 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	

San José del Guaviare, 26 de agosto de 2025

Señor teniente coronel
GONZALO ESTEBAN BLANCO
Comandante Departamento de policía Guaviare
San José del Guaviare

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. PN DEGUV 29-7-20012-25 mes de AGOSTO DE 2025

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**25/07/2025**	**Hasta**	**25/07/2025**

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-2025-025940-DEGUV AREAD-GRUCO-11.6 del 25/06/2025, el señor coronel GONZALO ESTEBAN BLANCO, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Guaviare, nombró como supervisor del contrato señor Patrullero Pérez Rojas Jonathan Andrés.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: contrato** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

1. Informe de supervisión del mes de junio tiempo comprendido entre el 25/06/2025 y el 30/06/2025, el cual fue presentado mediante comunicado oficial N° GS2025-027862-DEGUV.
2. Informe de supervisión del mes de julio tiempo comprendido entre el 25/06/2025 y el 30/06/2025, el cual fue presentado mediante comunicado oficial N° GS2025-031877-DEGUV.

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	PN DEGUV 29-7-20012-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD GUAVIARE
Contratista	**COMPAÑIA SERVIC INTEGRAL SAS**
Representante legal	**JAMES ALBERTO GÓMEZ RODRÍGUEZ**

Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 24.936.138,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$0,00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.936.138,00
Plazo de ejecución inicial	6 MESES Y 6 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	25/06/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2025
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:

Mediante comunicado oficial N°. GS-2025-030546-DEGUV se le solicito a la COMPAÑÍA SERVIC INTEGRAL SAS la reducción del del presupuesto por valor de ($1.943.456,00) al contrato No. PN DEGUV 29-7-20012-25 y de igual manera se envió la adición y prórroga del recurso vigencia futura 2026, por valor ($12.425.137,00) al contrato, mediante comunicado N°. GS-2025-030522-DEGUV, donde mediante los oficios N° GRH-FO-027 de fecha 18/07/2025, se emite concepto favorable para la modificación solicitada.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	SI	Planilla de pagos parafiscales mediante la planilla correspondiente al mes de julio de 2025

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR) I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso: A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR) - El contratista sostendrá la tarifa del servicio ofrecido durante el plazo de ejecución del contrato	SI	CUMPLIÓ

- El contratista ofrecerá su portafolio de servicios donde sus operarios sean calificados y con experiencia, que presten sus servicios en el horario lunes a viernes de 6:00 a 11:00 horas y de 13:00 a 16:000 horas, sábado: De 8:00 a 12:00 m, en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Guaviare ubicada calle 9 No. 21-20, barrio la Esperanza

- El contratista entregará los primeros cinco (05) días de cada mes al supervisor del contrato, la dotación para la prestación del servicio, en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Guaviare, cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo No. 1 y 1

- El contratista entregará al inicio del contrato a cada operario lo elementos de protección personal necesarios para el cumplimento y desarrollo de las funciones.

1. limpieza y desinfección hospitalaria
2. manejo y movimiento de residuos hospitalarios
3. lavado de tanques
4. fumigación

De igual manera se compromete a entregar dotación de trabajo completa, según código sustantivo del trabajo, así:

1. Uniforme colores claros, en tela lafshield (anti fluido)
2. Zapatos cerrados antideslizantes

Nota: en caso de daño, deterioro o decoloración, el oferente deberá asumir el costo de nuevos uniformes y la dotación completa en caso de que realice del algún operario por cualquier motivo

- El contratista entregará la facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

1. Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso
2. Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
3. Certificación bancaria no superior a 30 días.
4. Formulario del registro único tributario RUT.

- El contratista deberá:
-
1. Tener al día el esquema de vacunación completo contra la hepatitis B tétanos en sus operarios.
2. El uso de mascarilla de los operarios que cumplan las normas de protección El uso de guantes, polainas, gorra, zapatos antideslizantes y ropa de protección personal. A su vez anexará copia del examen médico de ingreso del personal operario y contar con capacitación para manipular desechos hospitalarios de los operarios de aseo.

- El contratista entregará los insumos los cuales deberán ser de primera calidad, biodegradables para minimizar su impacto en la contaminación del medio ambiente y contar con el registro sanitario del INVIMA, si el producto lo requiere. Si los insumos ofrecidos no satisfacen las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare en cuanto a cantidad, calidad y aroma, el proponente deberá cambiarla.

- Aplicación diaria y periódica (como mínimo al momento del lavado de baños) de productos para control del mal olor en orinales y sifones, estos no se deberán utilizar en áreas asistenciales.

- Realizar lavado de paredes, divisiones y papeleras, y cuando se requiera por situaciones imprevistas, una vez a la semana.

- El contratista realizará limpieza de los vidrios internos de las ventanas (todos los pisos), de puertas, divisiones de oficinas. Limpieza diaria de mesas, escritorios, interior de ventanas utilizando insumos amigables con el medio ambiente. Una (1) vez al día, elemento: líquido limpiavidrios, toalla blanca, balde, equipo magnético para limpieza de vidrios.

- El contratista realizará lavado de pasillos, escaleras en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, de sillas (oficinas, consultorios, salas de espera) con elementos que no deterioren

textura, color de las mismas y/ de acuerdo a la necesidad del servicio, con una frecuencia mensual.

- El contratista realizará limpieza y desinfección de los siguientes elementos: (escritorios, computadores, televisores, muebles, estanterías – archivadores, mesas, cuadros, gabinetes, sillas, pisos, paredes, techos, rejillas de aire) con una frecuencia diaria.

- En caso de presentarse daños en los equipos o elementos con los que se presta el servicio, inclusive los elementos de protección personal (incluidos tapabocas, máscaras, guantes de caucho, gorros), el contratista efectuará el cambio de los mismos de manera inmediata y sin costo alguno para el Departamento de Policía Guaviare de la Policía Nacional, por lo que se entiende que deben ser reemplazados una vez cumplan su vida útil o se evidencie su deterioro y por lo que estos daños no afectaran la prestación del servicio por ser el contratista el obligado a proporcionar estos elementos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

- El contratista realizará dos (02) fumigaciones en la Unidad prestadora de Salud Guaviare, así;
"se realizará cuando se lleve un 40% de la ejecución total del contrato"
"se realizará cuando se lleve un 80% de la ejecución total del contrato"
Nota: esta fumigación debe realizarse por una empresa especializada y autorizada por los entes sanitarios para lo cual debe entregar soportes que permitan identificarlos. Constará, entre otros de los siguientes productos: salud publica K-OTHERINE EC 25, DELTAMETRINA, DICLORO SODICO, BETA CIPERMERTINA, aceita mineral para el control de artrópodos y rastreros, para el control de roedores se ubicarán cebos de CUMETRLIL o similares.
Se deberán tratar y controlar insectos, arácnidos, cucarachas, termitas, moscas, mosquitos, murciélagos y roedores, en especial AEDES AEGYPTI.
Se dejarán los registros correspondientes de la realización de la actividad por áreas y/o dependencias en donde se incluya la firma de personal de la entidad por cada una de ellas, y presentara el respectivo concepto sanitario e informe como soporte de la fumigación.
La empresa que realice la actividad, deberá encargarse de la gestión de los residuos peligrosos que generen en la actividad.

INSUMOS: los insumos utilizados para la fumigación deberán ser de alta calidad, con fórmulas que brinden excelente poder residual, que tengan baja toxicidad en seres humanos, que no dejen machas en los mobiliarios (escritorios, sillas armarios, computadores, teléfonos y equipos de consultorios y oficinas en general). Y su efecto al ambiente sea mínimo.

- El contratista realizará dos (02) Lavado y desinfección de 1 tanque de capacidad de 1000 litros, utilizando equipos adecuado y elementos de seguridad industrial para trabajo en alturas y cumplir con la Resolución No 736 de 2009 del Ministerio den protección Social, una vez realizado el lavado de los tanques deberá emitir certificado del cumplimiento del mismo.
"se realizará cuando se lleve un 40% de la ejecución total del contrato"
"se realizará cuando se lleve un 80% de la ejecución total del contrato"

- El contratista garantizará que durante el proceso de transición con el actual contratista no se presente ninguna anomalía ni traumatismo en la prestación del servicio, por tal motivo realizará el empalme con el supervisor del contrato para la entrega de procesos, actividades y conocimientos en general, con máximo dos (02) días de anticipación a la iniciación de la ejecución del contrato.
De la misma manera, el oferente y fututo contratista deberá contar con los equipos, insumos y elementos relacionados en el presente estudio, los cuales serán dispuestos para la prestación del servicio en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, al igual que los insumos que requiera para su funcionamiento, los cuales estarán a cargo del oferente y fututo contratista y no generarán cargos adicionales al contrato que se llegue a suscribir. La falta de algún insumo requerido para garantizar el servicio se entenderá como incumplimiento del contratista

- El contratista, deberá suministrar al inicio de la ejecución de la aceptación de oferta, un listado del personal que va a prestar el servicio dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, con los siguientes datos:

1. Nombre Completo
2. Número de identificación
3. Dirección de domicilio.
4. Historia Laboral.
5. Historia Académica.

6. Datos de Contacto.
7. Referencias laborales y personales.

Durante la ejecución del contrato, el contratista está en la obligación de tener actualizada las hojas de vida de todo el personal que presten el servicio en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare. Es de anotar que el Departamento De Policía Guaviare se reserva el derecho de realizar estudios de seguridad selectivos y/o aleatorios en el personal que participe en el proyecto. En caso que este no resultara favorable, la empresa en coordinación con el supervisor realizara el respectivo cambio de operario.

- El contratista cumplirá con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en materia de contención del COVID19 y a su vez deberá presentar protocolo de bioseguridad ante el Comando de Policía Guaviare.

- El contratista cumplirá con la reserva del derecho de rotar al personal de operarios, atendiendo las necesidades Institucionales o solicitar el cambio del personal que no satisfaga las necesidades y calidad del servicio exigido cumpliendo con los operarios solicitados.

- El contratista garantizará el 100% de la cobertura del servicio, en caso de presentarse faltantes de personal o novedades por incapacidades, debe enviar remplazo del trabajador ausente en un término no mayor de (3) horas y que este reemplazo corresponde con el perfil y competencias del personal ausente y exigido contractualmente.

- El contratista debe contar con el Programa de protección contra caídas según resolución 1409 de 2012.

- El contratista tendrá un programa de abastecimiento de insumos y elementos para la prestación del servicio, con el objetivo de mantener la continuidad en los trabajos de limpieza y desinfección sin dar lugar a la suspensión de actividades por parte de las operarias, debe contener frecuencias de entrega de insumos, con el cual se garantiza la cantidad de insumos para cubrir el servicio y de acuerdo a la necesidad y soportes. Proveer el último día hábil del mes los elementos relacionados en el proceso para que los operarios realicen las actividades de aseo del mes siguiente.

- Las bolsas de las papeleras deben cambiarse de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de la Unidad prestadora de Salud Guaviare, es decir, no se debe trasvasar su contenido, no deben ser reutilizadas, remarcadas o tachadas. Adicionalmente el contratista no deberá marcar las bolsas con anterioridad sino cada vez que realice el descarte de acuerdo a los horarios de ruta sanitaria y necesidades de los servicios

- EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega del acta de inicio del contrato, un Programa de Inducción, Capacitación y entrenamiento en puestos de trabajo para el personal que prestará el servicio objeto de la presente contratación que incluya los temas expuestos en los Protocolos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Guaviare

- EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los (08) días calendario, posterior a la entrega del acta de inicio del contrato, un programa de Dotaciones de Ley de Seguridad e Higiene para el personal que prestará el servicio objeto del presente estudio, así mismo garantizará el uso adecuado de los elementos de protección personal.

- El CONTRATISTA, dispondrá de los programas, planes, hojas de vida, actualizados y con los soportes solicitados por el Departamento Policía Guaviare, en la unidad contratada, para efectos de control y seguimiento por parte de los entes de control externos e internos.

- EL contratista nombrará un coordinador o supervisor quien será el responsable de todo el proceso de prestación del servicio y tienen como función principal hacer el seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones del contratista, protocolos, normas ambientales y procedimientos en todos los puntos de servicio; de la misma manera deben desarrollar adecuadamente los procedimientos para los diferentes niveles de complejidad.

- BARRIDO: tres (3) veces al día, elementos escoba y recogedor. TRAPEADO: tres (3) veces al día, elemento trapero, balde, escurridor mecánico ENCERADO: dos (2) veces por semana elemento cera emulsionada polimérica antideslizante, mantenimiento según se requiera mínimo dos veces a la semana) por tráfico para garantizar el brillo y la limpieza permanente.

- Desempolvado y limpieza de divisiones, escritorios, sillas, mesas, archivadores y demás mobiliarios, una (1) vez al día: elemento: toalla blanca, jabón líquido, Limpieza y brillo de superficies de madera, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca y lustra muebles, Limpieza exterior de teléfonos, fax, equipos de cómputo, equipos eléctricos y electrónicos, una (1) vez al día, elemento: crema para equipos de cómputo, toalla blanca, soplador, aspiradora, Limpieza de cuadros, lámpara, interruptores, extintores, avisos de señalización, puertas, chapas y demás, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, aspiradora, Limpieza de cielorrasos, difusores y sistemas de aire, balastros, lámparas de mercurio y otros, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, aspiradora, Limpieza del tapizado de las sillas y el tapizado de las divisiones de oficinas y consultorios, una (1) vez al día, elemento: toalla blanca, jabón líquido, removedor o desengrasante, Recorrido (ruta sanitaria) para recolección y transporte de residuos, permanentemente, elemento: carro transportador, bolsas y EPP (elementos de protección personal). - El contratista garantizará que los suministros a adquirir no contengan ningún ingrediente que posea las siguientes clasificaciones: 1. En contacto con ácidos libera gases tóxicos 2. Posibles efectos cancerígenos 3. Puede causar alternaciones genéticas hereditarias 4. Puede causar canecer por inhalación 5. Posibilidad de efectos irreversibles 6. Muy toxico para los organismos acuáticos, pudiendo provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático 7. Peligroso para la capa de ozono 8. Puede perjudicar la fertilidad 9. Riesgo durante el embarazo y efectos adversos para el feto. Puede resultar nocivo para el lactante. - El contratista mantendrá activa la cuenta bancaria reportada para los pagos durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato. - El contratista dará cumplimento y aplicará los protocolos de manejo de residuos hospitalarios de acuerdo con el decreto 351 de 2014, resolución 1164 de 2002 y sus instructivos complementarios de acuerdo al implementado por la unidad prestadora de salud Guaviare; además dar cumplimiento al decreto 4741 de 2005, donde se realiza almacenamiento adecuado de los residuos teniendo en cuenta las características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, infecciosas y radioactivas. - El contratista suministrará bolsas en material biodegradable que cumpla con la codificación de colores implementadas a través del SGA de la unida, tanto para residuos no peligrosos como para residuos peligrosos, para las rutas de recolección internas y el cambio diario de las mismas.		

3. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha del presente informe de supervisión han transcurrido 0 meses y 6 días, desde el inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 5 meses y 6 días dado que el plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2025.

5. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Guaviare-Unidad Prestadora de Salud Guaviare, pagará el valor del contrato de manera parcial dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la factura comercial o cuenta de cobro sin la connotación de título valor, acompañada de la certificación y planilla de pago seguridad social (SALUD – PENSIÓN) y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), recibido a satisfacción por parte del supervisor de la Aceptación de Oferta, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja.
De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas financieras, coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito.

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. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)
1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
ó
#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

4. Registrar en la sección de la factura datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

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

B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).

1. Habilitarse ante la Dian.
2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

 De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derec hosycartera

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación

Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores” la cual esta publicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechos y cartera

 A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico SIIF Nación, para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía “Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores”, publicada en el siguiente link.

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pagesciclodenegocios/p8d derechos y cartera

2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.

Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

- Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
- Código PCI
- NIT de la entidad
- Dirección de correo electrónico
- Nombres completos del administrador del correo
- Número de identificación del administrador del correo
- Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico SIIF Nación y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.
- Una vez aprobada SIIF Nación la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: La administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.
Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE

Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico SIIF Nación, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.
Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

1. Crear en la plataforma SIIF Nación un usuario gestor de documentos electrónicos rechazados.
2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual Ley 594 de 2.000: “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley general de archivos) y siguientes.

Debe anexarse adicionalmente a la facturación:

- Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso.
- Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el revisor fiscal o representante legal de la entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
- Certificación bancaria no superior a 30 días.
- Formulario del registro único tributario RUT.

La tesorería del Departamento de Policía Guaviare pagará el presente contrato dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas del Departamento, en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: COMPAÑIA SERVIC INTEGRAL SAS
BANCO: Banco de Bogotá
TIPO DE CUENTA: Corriente
NUMERO DE CUENTA: 357175272

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	$24.936.138,00	100,00%
Valor total de las entregas	$4.372.277,70	18%
Valor total facturado	$3.643.981,09	18%
Valor facturado pendiente de pago	$3.643.981,09	18%
Valor pagado	$0.00	0%
Valor pendiente de entrega	$19.835.064.39	82%

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**

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

6. **RECOMENDACIONES**

7. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X_**	Cumplió
	NO___	Cumplió

Atentamente,



Patrullero **JONATHAN ANDRES PEREZ ROJAS**
Supervisor contrato
Jonathan.perez1730@correo.policia.gov.co
320.9003850