No2 HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

Bogotá D.C., 16/10/2024

Coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central
Bogotá D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	26 de SEPTIEMBRE 2024	**Hasta**	31 DE DICIEMBRE 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:

En desarrollo de la ejecución de la carta de aceptación de la oferta que se suscriba, el supervisor será el Responsable del Servicio de Nutrición del Hospital Central de la Policía Nacional, o quien haga sus veces el cual será nombrado por el Director del Hospital Central, previa solicitud del Jefe del Departamento Médico del Hospital Central de la Policía, quien le delimitará las funciones que como supervisor de la carta de aceptación de la oferta deberá ejercer, en cumplimiento con lo ordenado en el capítulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014", Resolución 021 del 08 de marzo de 2019 "Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN " y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** UNICO
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 2

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-8-201091-24
Objeto del Contrato	**SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA DEL HOSPITAL CENTRAL CON DESTINO A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL (GRUPO 2 ITEMS 1 Y 2)**
Contratista	MINERVA MEDICAL S.A.S
Representante legal	JHON EDISON RODRIGUEZ SANCHEZ
Valor inicial del contrato	$ 34.831.821,00
Valor adiciones del contrato	-
Valor total del contrato	$17.721.821,00 VIGENCIA 2024 $17.110.000,00 VIGENCIA 2025
Plazo de ejecución inicial	26 SEPTIEMBRE
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	1 JULIO 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	-
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	-
Adiciones	-
Modificatorios	-
Prorrogas	-
Otros	No aplica

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	

3. Responder en los plazos que el HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
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	
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Hospital Central o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la Carta de Aceptación, la Garantía Única.	SI	
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 sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Hospital Central de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la Carta de Aceptación.	SI	
9. El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, en la cual se incluye el Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, las normas universales de bioseguridad, relacionadas con las obligaciones de cada persona para la conservación del ambiente, de los recursos naturales, participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios, y demás actividades que incluyan o relacione su actividad; además de las normas que las modifiquen, reglamenten y/o sustituyan	SI	
10. Así mismo debe aplicar las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	
11. Para la facturación de los insumos 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 el Pago de Proveedores del Estado” y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos” y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	
12. El CONTRATISTA debe garantizar la sostenibilidad de los precios para evitar el incremento de los mismos durante el tiempo que dure la ejecución de la carta de aceptación.	SI	
13. Están a cargo del CONTRATISTA los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la entrega de	SI	

los insumos. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la Carta de Aceptación incluyendo los impuestos		
14. Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 723 de 2013, Circular Unificada de 2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales y demás normatividad que las modifiquen o deroguen.	SI	
15. En el planeamiento de las actividades el CONTRATISTA debe observar todas las disposiciones legales sobre seguridad y ejercer un control permanente de los factores que puedan afectar la salud o la vida de los trabajadores propios del contratista, según Resolución 2400 de 1979 título IV De la ropa de trabajo-equipos e insumos de protección personal.	SI	
16. El CONTRATISTA debe informar al supervisor, cuando el estado de ejecución de la Carta de Aceptación se encuentre en setenta (70%) a fin de evitar sobre ejecución del objeto contractual. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a no continuar suministrando los insumos objeto de la presente carta de aceptación cuando se haya ejecutado la totalidad de los recursos asignados o una vez vencido el plazo de ejecución. La ejecución de la carta de aceptación por fuera del extremo contractual o sin la existencia de recursos disponibles, no será pagada por la Entidad.	SI	
17. Si durante el tiempo de ejecución de la Carta de Aceptación surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la actividad de la misma, el CONTRATISTA debe informar por escrito al supervisor de la Carta de Aceptación, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo, si es viable.	SI	
18. El contratista acatara los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	SI	
19. Las demás 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	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA NO APLICA

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (210) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, faltando 0 días para que finalice el plazo de ejecución

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:
El Hospital Central de la Policía Nacional identificado con NIT 830067597-4 pagará al oferente el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Bogotá, D.C., de manera mensual, después de la prestación del servicio, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para el pago respectivo, previa presentación de los siguientes documentos:

a. Presentación de la factura dentro de los primeros cinco días del mes, con los siguientes soportes: Factura en original, autorización de la atención.

b. Recibo a satisfacción técnico económico (RAS) emitido por el Supervisor del Contrato.
c. Certificación de la Auditoría de Cuentas de los servicios objeto del contrato.
d. Copia del RIT (Registro de información Tributaria), la cual deberá ser allegada únicamente para el primer pago.
e. Certificación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

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	$34.831.821,00	100%
Valor total de las entregas	$18.197.394,00	52,2%
Valor total facturado	$18.197.394,00	52,2%
Valor facturado pendiente de pago	$	%
Valor pagado	$18.197.394,00	52,2%
Valor pendiente de entrega	$	%

Valores soportados en las siguientes factura de venta, así: FE 55580

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_____
SM 106 LILIA ADRIANA SALAMANCA RODRIGUEZ
Supervisor de Contrato
Carrera 59 No.26-21
Teléfono: 58044001 Ext 2147
Hocen.demed@policia.gov.co
www.policia.gov.co