


Página 1 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 1194241192		

**No. DISAN-HOCEN-GRULO**

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C 05 de julio de 2024

Teniente coronel  
**HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**  
 Directora (E) Hospital Central  
 Ciudad

**ASUNTO:** informe de supervisión orden de compra 128528

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO  O FINAL

**Periodo del informe de supervisión**

Desde	01/06/2024	Hasta	30/06/2024
-------	------------	-------	------------

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-2024-035150-DISAN, el señor Coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA, obrando en calidad de Director del Hospital Central, notifico como supervisor de la orden de compra del asunto al Jefe del Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No de informes de supervisión presentados y publicados en el SECOP II:** 1

**Información del contrato u orden de compra**

Contrato No. / Orden de compra No.	128528
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERIA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL A TRAVES DEL CATALOGO DE GRANDES ALMACENES "GUIA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES CCE-GAD-GI-30 DEL 04/10/22 (AZÚCAR BLANCA)

Página 2 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<b>Contratista</b>	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S	
<b>Representante legal</b>	ANDRES MEJIA	
<b>Valor inicial de la orden de compra</b>	\$528.100,44 – QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA	
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	NO APLICA	
<b>Valor total de la orden de compra</b>	\$528.100,44 – QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA	
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	30 DE JULIO DE 2024	
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	16 DE MAYO DE 2024	
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato</b>	30 DE JULIO DE 2024	
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	NO APLICA	
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	NO APLICA	
<b>Adiciones</b>	NO APLICAN ADICIONES PRESUPUESTALES	
<b>Modificatorios</b>	NO APLICA	
<b>Prorrogas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

- Durante la ejecución de la orden de compra, esta supervisión ha mantenido comunicación fluida con el contratista verificando la planeación y proyección para la entrega de los productos.
- Pendiente entrega del insumo y realizar tramite de facturación por parte de la empresa contratista

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS


CONDICIONES TECNICAS MINIMAS EXIGIDAS					CUMPLE	
No.	NOMBRE DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE EMPAQUE	CANTIDAD	SI	NO
1	AZUCAR BLANCA INCAUCA	BOLSA MINIMO POR 200 SOBRES DE APROXIMADAMENTE 5 GRMS CADA SOBRE	BOLSA POR 200 SOBRES	77.14	X	

### 1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (46) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

Página 3 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

### 3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

(a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o 10 soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.

(b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

(c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.

(d) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

Así mismo teniendo en cuenta lo siguiente:

#### PASO 1

De acuerdo a las últimas disposiciones del Gobierno Nacional en la implementación de factura electrónica y dando alcance a la resolución 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIIF del 01 de diciembre del 2020 y al manual el usuario de Olimpia (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZÓN ÚNICO SIIIF NACIÓN al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) la factura electrónica y colocar en el asunto la siguiente información: ASUNTO: 160102000; número del contrato u orden de compra; correo del supervisor del contrato.

EJEMPLO: 160102000; 07-8-20xxx-21; hernando.lopez4133@correo.policia.gov.co


Con la anterior información se realizará la revisión de la factura electrónica y una vez verificada por el Ministerio de Hacienda, validada y aprobada por la DIAN, el supervisor del contrato entrará a plataforma xxx para la autorización de la factura lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

#### PASO 2

El Hospital Central de Policía Nacional pagará el valor de la orden de compra que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de Bogotá, en un (01) pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura comercial en la ventanilla Única – Central de Cuentas del Hospital Central en la ciudad de Bogotá D.C., acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico-Económico expedido por el supervisor de la orden de compra, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional (Lo cual no será impedimento para la ejecución del contrato).

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago a más tardar el día xxxxxx del mes en el cual se venció el plazo de ejecución, o del mes siguiente si el plazo es posterior al día xxx, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de Programa Anual Mensualizado de caja PAC.

Documentos requeridos:

Página 4 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.

· Recibido a satisfacción técnico y económico expedido por el Supervisor de la orden de compra.

Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Si los documentos en referencia son devueltos por la HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el mismo 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.

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 HOSPITALCENTRAL DE LA POLICIA.

#### PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del Adjudicatario (Contratista), el Supervisor del Contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo, cumpliendo con las obligaciones señaladas en la Resolución 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 Resolución 03049 de 2014" y resolución No 0021 de marzo de 2019 "Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN"

*Nota 1: El Supervisor del contrato será el responsable del envío de la información magnética, al grupo Financiero-auditoría de cuentas.*


*Nota 2 : El Registro de Información Tributaria (RIT), es un requisito que constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes, declarantes, agentes de retención, así como de los demás sujetos de obligaciones tributarias distritales respecto de los cuales ésta requiera su inscripción, por tal motivo aquellos que estén exonerados del mismo, deberán anexar la documentación que lo soporte.*

#### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

<b>a. Balance general de pagos y entregas</b>		
	<b>Valor en pesos</b>	<b>% del valor del contrato u orden de compra</b>
Valor total del contrato u orden de compra	\$528.100,44	100,00%
Valor total de las entregas	\$0,00	100,00%
Valor total facturado	\$0,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	\$0,00	0,00%
Valor pagado	\$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	\$528.100,44	100,00%

#### **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**)

Página 5 de 5		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							

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
-	-	-	-	-	-	-	-

**4.2 Entrada de Bienes**

Se encuentra en revisión la documentación de entrada de bienes.

**4. RECOMENDACIONES**

La ejecución de la orden de compra se desarrolla en términos normales de cumplimiento en cuanto a lo contractualmente pactado, los tiempos de ejecución son acordes.

**5. CONCLUSIONES**

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	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 <u>    </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____ dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma \_\_\_\_\_  
 Grado y Nombres: Intendente EDWIN ALEXANDER VENEGAS SALAZAR  
 Cargo: Jefe (E) Grupo Logístico HOCEN  
 Supervisor Orden de compra No. 128528  
 Correo electrónico: edwin.venegas@correo.policia.gov.co  
 Celular: 3504293256

