


Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 992494698	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS-2024- - DISAN

Bogotá D.C., **06 MAY 2024**

Señor coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
 Subdirector de DISAN (E)
 Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del mes de abril de 2024 de la orden de compra No. 124341-2024

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/04/2024	Hasta	30/04/2024
-------	-------------------	-------	-------------------

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-2024-009648-DISAN del 15 de febrero de 2024, la señora mayor YURY LORENA RAMIREZ ZUÑIGA, obrando en calidad de jefe de Grupo de Contratos de Dirección de Sanidad Policía Nacional, notifico el supervisor encargado de la Orden de compra No. 124341, al señor Mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGU jefe del Grupo Logístico de la Dirección de Sanidad.

El señor mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGU, asume como jefe del grupo Logístico, a partir del 19 de enero de 2024, mediante la orden interna de personal Disan No. 011 del 19 de enero de 2024.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**
 1. Supervisión del mes de febrero de 2024 periodo comprendido entre el 14/02/2024 y el 29/02/2024 presentado mediante comunicado oficial GS-2024-016336-DISAN.
 2. Supervisión del mes de marzo de 2024 periodo comprendido entre el 01/03/2024 y el 31/03/2024 presentado mediante comunicado oficial GS-2024-023543-DISAN.

Información del contrato u orden de compra

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
Contrato No. / Orden de compra No.	124341	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LA CAFETERIA UBICADA EN EL NIVEL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL, A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	
Contratista	LA RECETTA SOLUCIONES	
Representante legal	IVAN DARIO CASTAÑEDA NIÑO	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 9.164.754,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A	
Valor total del contrato u orden de compra	\$9.164.754,00	
Plazo de ejecución inicial	5 MESES 7 DÍAS	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/02/2024	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16/07/2024	
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:


Se está a la espera de ejecución de la orden de compra, como quiera que está en el plazo de ejecución


El día 16 de febrero se realiza la entrega en el Almacén General, mediante acta de recepción de bienes 002

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Página 3 de 8	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		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<p>Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 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. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 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. 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 Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 	si	<p>Planilla 69773325</p>

Página 4 de 8	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		
<p>8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.</p> <p>9. 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 de que se hayan suministrado.</p> <p>10. CATALOGACIÓN. EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.</p> <p>11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.</p> <p>12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.</p> <p>13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del</p>		

Página 5 de 8	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		
<p>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.</p> <p>14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.</p>		
Certificado de aportes parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.		N/A

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO sí No	Observaciones y Evidencias
1	Así como lo establece la ficha técnica dentro de los documentos de la orden de compra de adquisición de elementos de cafetería para la dirección de sanidad de la policía nacional a través del catálogo de grandes superficies de la tienda virtual del estado colombiano.	si	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

"Para la **ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LA CAFETERÍA UBICADA EN EL NIVEL CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL, A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO** - las condiciones técnicas mínimas para los elementos de cafetería serán tomadas de las que están relacionadas en el anexo técnico y según ilustración del anexo **CONDICIONES TECNICAS MINIMAS** del presente estudio previo.

Se recibe facturación por parte de la empresa Recetta Soluciones, la cual está pendiente de pago por parte de la DISAN.

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


A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (82) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando setenta y seis (76) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

3.1. FORMA DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en el literal G Facturación y pago, del Instrumento de Agregación de Demanda grandes almacenes, el cual establece lo siguiente:

G. Facturación y Pago

Página 6 de 8	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		

(a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor 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 No. 000042 de la DIAN del 5 de mayo 2020, a la Circular 053 del Ministerio de Hacienda SIIF del 01 de diciembre del 2020 (soporte tecnológico para la factura electrónica) el contratista deberá enviar al BUZON UNICO SIIF NACION al correo 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: 16-01-02-000; 07-8-20xxx-21; ROSA.GOMEZ@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 de facturación electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la aprobación y/o rechazo de la factura, lo cual dará trámite a la obligación y pago de la misma.

Paso2

La Dirección de Sanidad Policía Nacional pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Bogotá, D.C, en pagos mensuales, después de la prestación del servicio, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura dentro de los primeros cinco días del mes, acompañada de la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales acorde con la normatividad vigente, recibo a satisfacción (RAS) expedido por el supervisor del contrato, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Edificio de la Dirección de Sanidad ubicado en la Calle 44 No.50-51, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 “Derecho a Turno” se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día veinte

Página 7 de 8	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		

(20) del mes se realizará dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Documentos Requeridos:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley
- Recibido a satisfacción técnico – económico expedido por el supervisor del contrato
- Soportes de pago del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales
- Rut

Si los documentos en referencia son devueltos por la DIRECCION DE SANIDAD, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA DIRECCION DE SANIDAD, 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 a la DIRECCION DE SANIDAD.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez recibida la factura comercial junto con la certificación de pago de aportes parafiscales, los jefes logísticos del Hocen y la RASES N°. 1, podrán emitir (RAS) parciales y el Jefe Logístico DISAN – efectuará el consolidado y expedirá el Recibido a Satisfacción Técnico y Económico dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la recepción de la factura, una vez surtido el proceso, se deberá radicar el recibido a satisfacción técnico económico junto con la documentación descrita en la **Ventanilla Única de Central de Cuenta del Nivel Central** para continuar con el trámite de pago.


Nota: 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.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: LA RECETTA SOLUCIONES GASTRONOMICAS INTEGRADAS SAS,

BANCO: BANCOLOMBIA

TIPO DE CUENTA: AHORROS

Página 8 de 8	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		

NUMERO DE CUENTA: 24598097271

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	\$ 9.164.754,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 4.860.778,00	53,04%
Valor total facturado	\$ 4.860.778,00	53,04%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00%
Valor pagado	\$ 4.860.778,00	53,04%
Valor pendiente de entrega	\$ 4.303.976,00	46,96%

a. 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
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

La supervisión manifiesta que se cumplió el objeto de contractual en los términos establecidos

5 RECOMENDACIONES.

6 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 _____	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


 Mayor **JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO**
 Jefe Grupo Logístico DISAN
 Supervisor orden de compra No. 124407-2024