


Página 1 de 9	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		

No. GS-2024- - DISAN

Bogotá D.C. 10 6 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. 124407-2024

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO \_\_ FINAL \_\_X\_\_

Periodo del informe de supervisión

<b>Desde</b>	<b>01/04/2024</b>	<b>Hasta</b>	<b>30/04/2024</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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-2024-009656-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. 124407, 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


Página 2 de 9	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		

- Supervisión del mes de febrero de 2024 del periodo comprendido entre el 14/02/2024 y el 29/02/2024 presentado mediante comunicación oficial GS-2024-016340-DISAN.
- Supervisión del mes de marzo de 2024 del periodo comprendido entre el 01/03/2024 y el 31/03/2024
- Presentado mediante comunicación oficial GS-2024-023552-DISAN

#### Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	124407
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	CENCOSUD COLOMBIA S.A
Representante legal	HECTOR DARÍO CIFUENTES TRUJILLO
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 2.332.900,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	\$2.332.900,00
Plazo de ejecución inicial	30 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/02/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/03/2024
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

Página 3 de 9	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		

### 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 22 de febrero se realiza la entrega en el Almacén General, mediante acta de recepción de bienes 004.


El día 23 de marzo el proveedor Cencosud realiza facturación la cual está pendiente de pago por parte de la Dirección de Sanidad.


Se realiza informe final en el mes de abril sin ninguna novedad.

### 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

#### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

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"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.</li> <li>Responder en los plazos que la <b>POLICÍA NACIONAL</b> establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	si	Planilla 69835139

Página 4 de 9	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		
<p>perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.</p> <p>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 a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.</p> <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>		

Página 5 de 9	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		

<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 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		Observaciones y Evidencias
		sí	No	
1	Así como lo establece la ficha técnica dentro de los documentos de la orden de compra de adquisición de insumos 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.	sí		

### 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

"Para la **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** - 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.

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

Página 6 de 9	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		

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (48) días calendario desde que inició el plazo de ejecución de la orden de compra, restando cero (0) 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**

- (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](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: 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

Página 7 de 9	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		

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 (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.

Página 8 de 9	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		

**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:** CENCOSUD COLOMBIA SA

**BANCO:** ITAÚ

**TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE

**NUMERO DE CUENTA:** 222038499


**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	\$2.332.900,00	100,00 %
Valor total de las entregas	\$2.332.900,00	100,00 %
Valor total facturado	\$2.332.900,00	100,00 %
Valor facturado pendiente de pago	0,00	0,00%
Valor pagado	\$2.332.900,00	1000 %
Valor pendiente de entrega	\$0,00	0,00 %

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)							
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	\$2.332.900,00	08/03/2024	\$2.332.900,00	XG041000871	\$2.311.257,00	\$21.643,00	105904924

**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

Página 9 de 9	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		


**5 RECOMENDACIONES.**



**6 CONCLUSIONES**


El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<b>SI</b> <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).
	<b>NO</b> <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 \_\_\_\_\_  
 Mayor **JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO**  
 Jefe Grupo Logístico DISAN  
 Supervisor orden de compra No. 124407-2024

Página 1 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

Ciudad y fecha:	BOGOTÁ D.C., 21/03/2024			<b>CENTRAL DE CUENTAS</b>  <b>POLICIA NACIONAL</b> <b>DIRECCION DE SANIDAD</b> 	
Unidad:	Dirección de Sanidad				
Tipo de contrato	Tipo de contrato		Marque el tipo de contrato	<b>21-MARZO-2024</b>	
	Orden de compra		X		
	Contrato de obra				
	Contrato de consultoría				
	Contrato de prestación de servicios				
	Contrato de compraventa				
	Contrato de suministro				
	Contrato interadministrativo				
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	124407-2024				
Constancia de recibido No.	01				
Contratista:	CENCOSUD COLOMBIA S.A.				
NIT del contratista:	900155107				
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	<b>ADQUISICION 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</b>				
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A				
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$2.332.900,00				
Plazo de ejecución:	1 mes				
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	15/03/2024				
Lugar de ejecución y/o entrega	DIRECCIÓN DE SANIDAD – EDIFICIO SEGURIDAD SOCIAL				
Incumplimiento del plazo de ejecución SI_ NO_X_	NO				

Página 2 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS  CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Mayor JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO jefe Grupo Logístico DISAN,
Fecha de entrega certificada:	22/02/2024
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024	\$2.332.900,00
Acta de recepción de bienes	N/A

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito	Valor Neto
XG041000871	08/03/2024	\$2.332.900,00	0,00	\$2.332.900,00
<b>Valor total bienes y/o servicios recibidos</b>				<b>\$2.332.900,00</b>


CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El servicio de entrega elementos de cafetería se recibió a satisfacción.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si No	Observaciones y Evidencias
	La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional en desarrollo de sus labores administrativas requiere Adquisición de insumos para el servicio de la cafetería ubicada en el nivel central de la dirección de sanidad de la policía nacional, a través del catálogo de grandes almacenes de la tienda virtual del estado colombiano.	SI	NINGUNA

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II - Plan de pagos.

  
 Mayor JULIO CESAR RAMÍREZ GALLEGO  
 Jefe Grupo Logístico DISAN

Página 1 de 2	REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1LA-FR-0140		
Fecha: 18-05-2020	FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES	
Versión: 1		

## DIRECCIÓN DE SANIDAD

Recepción de bienes No. 004

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C., 22 de febrero de 2024

Hora: 10:30 horas

Lugar: Almacén General DISAN

## 1. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DEL BIEN

Siendo las 10:30 horas del día 22 de febrero de 2024, se reúnen en el Almacén General de la Dirección de Sanidad, el señor Mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO Supervisor del Contrato, el señor Intendente IVAN DARIO GAMBOA ALMANZA Almacenista DISAN, y la empresa CENCOSUD COLOMBIA S.A, con el fin de realizar la recepción de los bienes producto de la orden de compra No 124407, los cuales están autorizados por la DISAN para lo cual se verifican los documentos que soportan la entrega, constatando que están debidamente firmados y diligenciados.

Orden de compra No. 124407 de fecha: 12/02/2024

Plazo de ejecución del contrato: 15/03/2024

Cumplió: SI  NO 


## OBJETO DEL CONTRATO:

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.

## 2. RELACIÓN DE LOS BIENES RECEPCIONADOS

ÍTEM	ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN / O LOTE (SERIE, CÓDIGO ETC.)	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL + IVA
	(FUENTE DE FINANCIAMIENTO)					
1	DISAN	PURIFICADOR DE AGUA	2	N/A	\$ 992.700	\$ 1.985.400
2	DISAN	FILTRO PARA GRECA	50	N/A	\$ 6.950	\$ 347.500

NOTA: Si los bienes fueron recepcionados en diferentes unidades, relacionar los siguientes datos, así:

Página 2 de 2	REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1LA-FR-0140		
Fecha: 18-05-2020		
Versión: 1		

UNIDAD POLICIAL QUE RECIBE	GRADO NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALMACENISTA	No y FECHA DEL DOCUMENTO QUE SOPORTA LA RECEPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- Entrega Parcial: SI \_\_\_ NO  Observaciones:
- Entrega Total: SI  NO \_\_\_ Observaciones:
- Los bienes recepcionados cumplen las especificaciones técnicas, establecidas en el Contrato: SI  NO \_\_\_ Observaciones
- El proveedor cumplió a cabalidad con el objetivo contractual SI  NO \_\_\_

**OBSERVACIONES:**

**COMPROMISOS:**


REQUIERE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD: SI  NO  NÚMERO  CERTIFICADOR

REQUIERE INFORME DE INSPECCIÓN DE CALIDAD: SI  NO  NÚMERO

REQUIERE CERTIFICADO DE GARANTIA: SI  NO  NÚMERO

Nota: Los documentos que respaldan la presente recepción de bienes, hacen parte integral de la entrada al Almacén correspondiente, la cual debe ser archivada dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.

ASISTENTES				
GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CARGO	FIRMA
MY.	RAMIREZ GALLEGO JULIO CESAR	DISAN	Supervisor Contrato	
IT.	GAMBOA ALMANZA IVAN DARIO	DISAN	Almacenista DISAN	
	EDILMA GUAMAN RACHEN	DISAN	Auxiliar de administrativa	

Página: 1 de 1 Código: 285-FR-0066 Fecha: 12-03-2021 Versión: 0	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICIA NACIONAL
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores, así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora. Política para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."		
<b>FECHA EVALUACIÓN:</b> _____ <b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>		
Nombre o razón social <b>GENCOSUD COLOMBIA S.A</b>	NIT/cédula de ciudadanía <b>900155107</b>	
Dirección <b>Avenida 9 # 125 - 30</b>	Teléfono <b>657 9797 Ext 62232</b>	
No. Contrato y fecha <b>124407 12/03/2024</b>	ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LA CAFETERIA UBICADA EN EL NIVEL CENTRAL DE LA DIRECCION DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL, A TRAVÉS DEL CATALOGO DE GRANDES ALMACENES DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	Servicios de: Insumos Equipo, X Suministro de Bienes Otro: Licencia _____

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, SERVICIOS, ETC.)	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (Dar valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (Dar valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.1. <b>Exactitud en la entrega de los bienes o servicios:</b> el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).	10						10				
2.2. <b>Calidad:</b> el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.	10						10				
2.3. <b>Conformidad en la entrega de Anexos:</b> el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa, y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planos ambientales, etc.).	10						10				
2.4. <b>Nivel de servicio:</b> el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requerimiento.	10						10				

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGÍSTICOS, SERVICIOS, ETC.)	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (Dar valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (Dar valor entre 7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4-6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.5. <b>Reemplazos:</b> en los casos que se requiere de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera oportuna y diligente.	10						10				
<b>SUBTOTAL</b>	50					<b>SUBTOTAL</b>	50				
<b>TOTAL GENERAL</b>			100								

Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la entidad no deben superar las cinco (5), se realiza la sumatoria de los dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**EXCELENTE:** 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativa.

**BUENO:** 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.

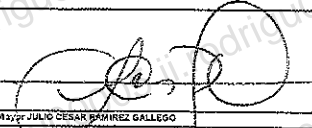
**REGULAR:** 4 a 6 puntos - En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.

**MALO:** 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 60) O MALO (0 a 30), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se sirvan, retroalimentando en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunas atribuibles a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.

Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución.



Mayor JULIO CESAR RAMIREZ GALLEGO


JULY ANOREA MENDEZ SIERRA

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

El presente formato está creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnico administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y Decreto 1011 de 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud".

Este formato debe ser diligenciado por cada supervisor de contrato al término del mismo. (Los supervisores podrán apoyarse para tener mayor objetividad en esta evaluación de quienes recibieron en o usaron en forma directa los productos y servicios)

- Deliberar del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (titular del contrato)
- La evaluación de proveedores en el ítem de CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.  
**CONCEPTO DE CALIDAD:** estos son opcionales y pueden ser en (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES ESTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS, ETC.) Esta característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son:  
 DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misión social institucional.  
 DIRBIE: requisitos en materia de bienestar.  
 DISAN: requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Decreto 1011 de 2006)  
 OPITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICs.  
 Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.
- Los ítems de factores Técnico Administrativo y/o de calidad deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando una sola evaluación por ítem y no deben realizar las observaciones en la casilla correspondiente; con el fin de garantizar el análisis para la evaluación del proveedor (Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos especiales de calidad). Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar las cinco (5) el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.
- En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si es necesario solicitar al contratista realizar acciones de mejora, con quien se establecen observaciones. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida, eBIS como retroalimentación del proceso.

Página 1 de 1	PROCEDIMIENTO: ANALIZAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE UNIDADES	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 1AR-FR-0023	CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE	
Fecha: 30-11-2020		
Versión: 2		

**LA SUSCRITA TESORERA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL**

**CERTIFICA:**

Que verificados los sistemas de información financiera SIIF Nación y QUIPU, sobre la orden de compra No **124407-24** suscrito con CENCOSUD COLOMBIA S.A., identificado con Nit C.C. No **900155107** se realizaron los siguientes pagos:

COMPROMISO	OBLIGACIÓN	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO
29824	88024	105904924	2024-04-16	2.332.900,00	21.643,00	2.311.257,00
<b>TOTAL</b>				2.332.900,00	21.643,00	2.311.257,00

En virtud de lo anterior se expide la presente certificación de pagos número 119 del 02 de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**Capitán LEIDY ANGÉLICA BENÍTEZ ROJAS**  
 Tesorera Dirección de Sanidad

Elaborado por: CPS-04 Stefania Gómez Lozano