

Página 1 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		

No. **GS-2024-016028-DERIS-UPRES-JEFAT 29.10**

Pereira, 18 de marzo de 2024

Señor Capitán
JUAN DAVID PALACIO TAMARA
 Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda
 Calle 94 av. villa olimpica
 Pereira

ASUNTO: informe de supervisión de la Orden de Compra 116378

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/02/2024	Hasta	29/02/2024
-------	-------------------	-------	-------------------

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 Nro.GS-2023- 016476 / UPRES – JEFAT de fecha 17/10/2023, el señor Capitán JUAN DAVID PALACIO TAMARA Obrando en calidad de Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda nombró como supervisor de la Orden de Compra a la señora APA 12 CLAUDIA MARCELA BURITICA

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 05

1. Informe de supervisión de mes OCTUBRE o del periodo comprendido entre el 20/10/2023 y el 31/10/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-066167-DERIS del 15/11/2023.
2. Informe de supervisión de mes NOVIEMBRE o del periodo comprendido entre el 01/11/2023 y el 30/11/2023, presentado mediante comunicación oficial No.GS-2023-070563-DERIS del 05/12/2023.
3. Informe de supervisión de mes DICIEMBRE o del periodo comprendido entre el 01/12/2023 y el 31/12/2023, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-000803-DERIS del 05/01/2024.
4. Informe de supervisión de mes ENERO o del periodo comprendido entre el 01/01/2024 y el 31/01/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-009034-DERIS del 15/02/2024.

Página 3 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		
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/03/2024	
Adiciones	001 del 19/02/2024 por la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL CIENTO VEINTINUEVE Y OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (68.307.129.87)	
Modificatorios	NO APLICA	
Prorrogas	Prorroga 001 se prorrogo el contrato a partir del 20/02/2024 hasta el 31/03/2024.	
Otros	NO APLICA	

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

1.1 Acciones adelantadas:

Presto los servicios con eficiencia y calidad a los usuarios, propendió el cuidado de los recursos de la institución durante la ejecución de las actividades contratadas. Respondió por los bienes inventarios durante la realización de las actividades, participo de las actividades programadas en el servicio. Ejerció su profesión con moral y ética. Cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social. Integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002 en concordancia con los decretos 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, ley 797 de 2003, ley 828 y ley 1122 de 2007.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de centro de contacto CCE-025-AMP-2021 De enero 26, 2021 hasta diciembre 25, 2023

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N	Artículo	Servicio	Característica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
				SI	No	
1	IT-BPO-37-1	Supervisor Servicios BPO	Jornada Ordinaria	SI		NINGUNA
2	IT-BPO-25-1	Agente en Sitio	Agente general	SI		NINGUNA
3	IT-BPO-6-1	Grabación anuncios IVR (Interactive Voice Response) Respuesta de Voz Interactiva	Voz profesional	SI		NINGUNA
4	IT-BPO-48-1	Hora desarrollo	NA	SI		NINGUNA
5	IT-BPO-16-1	Mensaje SMS (Short Message Service)	SMS en una vía	SI		NINGUNA
6	IT-BPO-3-1	Minuto IVR (Interactive Voice Response) - Audiotexto	NA	SI		NINGUNA
7	IT-BPO-2-1	Minuto IVR (Interactive Voice Response) - Enrutador	NA	SI		NINGUNA
8	IT-BPO-7-6	Minutos de conexión outbound/Inbound	Outbound de fijo a celular	SI		NINGUNA
9	IT-BPO-7-3	Minutos de conexión outbound/Inbound	Outbound entre fijos en ciudades principales	SI		NINGUNA
10	IT-BPO-47-1	Plataforma de Centro de Contacto para Agente	Multicanal	SI		NINGUNA
11	IT-BPO-1-1	Troncal SIP	NA	SI		NINGUNA

Página 5 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			

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 #\$

ó

#\$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 FECTURAS ELECTRONICAS 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.



- ❖ Número de identificación del administrador del correo
- ❖ Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico Olimpia IT 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 Olimpia IT 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 Olimpia IT, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilite 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 Olimpia 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:

- El listado completo de inasistencia discriminado por fecha, hora, especialidad, usuario y documento de identidad del mismo que haya incumplido una cita con Especialista o para la realización de cualquier PMTO programado.
- El consolidado de los reportes de casos objeto de SIVIGILA, de acuerdo al Decreto 3518 de 2006 y los que le siguen; adicionalmente se reportará semanalmente cada lunes a la Regional de Aseguramiento en Salud No 3.
- El Reporte de indicadores de seguimiento a riesgos de acuerdo a la Resolución 1043 de 2006 - Circular única y siguientes.
- El reporte indicador de alerta temprana de acuerdo a la Circular 056 de 2009 y siguientes.
- Las novedades en el estado de habilitación de acuerdo al Decreto 1011 de 2006 y subsiguientes. Adicionalmente se reportará el mismo día que se reporte la novedad en la secretaría de salud.

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							
004	22.208.808,94	20/12/2023	22.208.808,94	004	20.930.401,94	1.278.407,00	4925024
005	39.056.093,62	07/02/2024	39.056.093,62	005	36.807.906,62	2.248.187,00	40224624
006	42.708.407,72	12/03/2024	42.708.407,72	006	Pendiente pago por tesorería		

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

No aplica

5. RECOMENDACIONES

El contratista prestó el servicio dentro del plazo establecido, cumpliendo con los parámetros, especificaciones técnicas y condiciones del contrato.

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<u>SI X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas de la Orden de Compra, 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).
	<u>NO</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,

Claudia Marcela Buritica

Firma

APA-12 **CLAUDIA MARCELA BURITICA**

Supervisor Orden de Compra 116378

Correo electrónico: cm.buritica@correo.policia.gov.co

No. Celular: 3106885478

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

N	Artículo	Servicio	Característica	CUMPLIO si No	Observaciones y Evidencias
1	IT-BPO-37-1	Supervisor Servicios BPO	Jornada Ordinaria	SI	NINGUNA
2	IT-BPO-25-1	Agente en Sitio	Agente general	SI	NINGUNA
3	IT-BPO-6-1	Grabación anuncios IVR (Interactive Voice Response) Respuesta de Voz Interactiva	Voz profesional	SI	NINGUNA
5	IT-BPO-16-1	Mensaje SMS (Short Message Service)	SMS en una vía	SI	NINGUNA
7	IT-BPO-2-1	Minuto IVR (Interactive Voice Response) - Enrutador	NA	SI	NINGUNA
8	IT-BPO-7-6	Minutos de conexión outbound/inbound	Outbound de fijo a celular	SI	NINGUNA
9	IT-BPO-7-3	Minutos de conexión outbound/inbound	Outbound entre fijos en el resto del territorio nacional	SI	NINGUNA
10	IT-BPO-47-1	Plataforma de Centro de Contacto para Agente	Multicanal	SI	NINGUNA
11	IT-BPO-1-1	Troncal SIP	NA	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.

Así mismo certifico verificación de cargue de facturas en estado documento aceptado o aceptado tácitamente según reporte buzón SIIF, enviado por la Oficina de Central de Cuentas, siendo aptas para respectiva obligación en SIIF NACION.

Claudia Marcela Buritica
 APA-12 CLAUDIA MARCELA BURITICA
 Supervisor Orden de compra número 116378



BPM CONSULTING SAS - BUSINESS PROCESS MANAGEMENT
CONSULTING SAS
NIT. 900011395-6
CR 17 164 25
Bogotá, D.C., Bogotá
TEL: 6017569094
facturacion@bpmconsulting.com.co
<https://www.bpmconsulting.com.co/>



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
SBPM - 3120

CUFE
a336cafb63492e6a3e1aea761c188c5d477fca87d5ddbc2016af03b26b2073910e1ede4021d6c0dc8d6ad895c4bdd9
CLIENTE: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA
CIT: 901362725-2
DIRECCIÓN: CALLE 94 AV VILLA OLIMPICA
CIUDAD: Pereira
TEL: 3164770
CORREO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
RESPONSABILIDADES FISCALES: R-99-PN - No aplica - Otros

FECHA DE EXPEDICIÓN: 12/03/2024 12:55 PM
FECHA DE VENCIMIENTO: 11/04/2024
FECHA DE VALIDACIÓN DIAN: 12/03/2024 01:31 PM
DOCUMENTO ORIGEN: 116378_022024
FORMA DE PAGO: Crédito
MEDIO DE PAGO: Instrumento no definido
TIPO DE OPERACIÓN: 10 - Estandar

Nro	Descripción	Cant	Vr. Unitario	Subtotal	IVA	Total
1	IT-BPO-25-1 Agente en Sitio _Agente general_Jornada Ordinaria_Plata	7.00	3,642,275.00	25,495,925.00	4,844,225.75	30,340,150.75
2	IT-BPO-37-1-Supervisor Servicios BPO_Jornada Ordinaria_Detallada	1.00	7,968,177.00	7,968,177.00	1,513,953.63	9,482,130.63
3	IT-BPO-47-1-Plataforma de Centro de Contacto para Agente _Multicanal	7.00	180,312.00	1,262,184.00	239,814.96	1,501,998.96
4	IT-BPO-1-1-Troncal SIP	20.00	39,340.80	786,816.00	149,495.04	936,311.04
5	IT-BPO-16-1-Mensaje SMS (Short Message Service)	9,385.00	4.92	46,174.20	8,773.10	54,947.30
6	IT-BPO-3-1-Minuto IVR (Interactive Voice Response) - Audiotexto	3,220.00	22.95	73,899.00	14,040.81	87,939.81
7	IT-BPO-2-1-Minuto IVR (Interactive Voice Response) - Enrutador	46,051.00	3.28	151,047.28	28,698.98	179,746.26
8	IT-BPO-7-6-Minutos de conexión outbound/Inbound_Outbound de fijo a celular	4,373.00	24.04	105,126.92	19,974.11	125,101.03
9	IT-BPO-7-3-Minutos de conexión outbound/Inbound_Outbound entre fijos en ciudades principales	3.00	22.95	68.85	13.08	81.93

Impuestos:				Subtotal Precio Unitario:	35,889,418.25
Impuesto	Base	Tarifa	Monto	Subtotal Base Gravable:	35,889,418.25
IVA	35,889,418.25	19%	6,818,989.47	IVA:	6,818,989.47
				Total Impuestos:	6,818,989.47
				Total + Impuestos:	42,708,407.72
				Valor Total:	42,708,407.72

CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE CON SETENTA Y DOS CENTAVOS - Moneda: (COP - Peso Colombiano)

Información Adicional:

FACTURA SERVICIO FEBRERO 2024 - OC 116378
#S16-01-02-055;116378;cm.buritica@correo.policia.gov.co#S

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN No. 18764061385850 DEL 06/12/2023 RANGO AUTORIZADO DEL SBPM1 HASTA SBPM5000 VIGENCIA 12 MESES

Representación Gráfica de la Factura Electrónica de Venta
RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA

Responsabilidades Fiscales:
R-99-PN - No aplica - Otros

Actividades Económicas:

6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas | 6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos | 8220 - Actividades de centros de llamadas (Call center)

EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA FACTURA DE VENTA Y SE ASIMILA PARA TODOS SUS EFECTOS LEGALES A UN TÍTULO VALOR, SEGÚN LOS ARTS. 621, 772, 774 Y S.S. DEL CÓDIGO DE COMERCIO DISPUESTO EN EL ACUERDO DE LEY 1231 DE 2008.

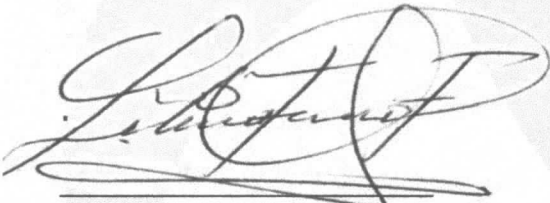
BPM Consulting es Responsable de Retención en la Fuente en el Impuesto a las Ventas IVA -009

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

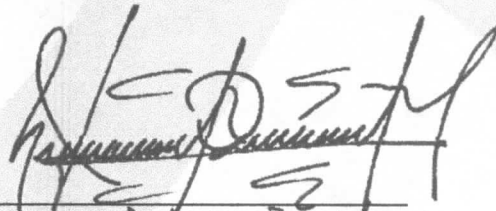
Liliana Ferro Ferro, identificada con C.C. 46.679.478 de Chiquinquirá (Boyacá) y Tarjeta Profesional No. 122034-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, y Norberto Duarte Monsalve, identificado con C.C. 91.278.784 de Bucaramanga (Santander), en nuestra condición de Revisora Fiscal y Representante Legal de **BPM CONSULTING SAS.**, firma identificada con NIT. 900011395-6 y debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar los estados financieros de la compañía de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certificamos el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis meses.

BPM CONSULTING SAS. Se encuentra a paz y salvo por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Estos pagos corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos 6 meses.

Dada en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024.



LILIANA FERRO FERRO
REVISORA FISCAL
BPM CONSULTING
C.C. 46.679.478 DE CHIQUINQUIRÁ
TARJETA PROFESIONAL No. 122034-T



NORBERTO DUARTE MONSALVE
REPRESENTANTE LEGAL
BPM CONSULTING
C.C. 91.278.784 DE B/MANGA