No. GS-2023-045268 - - -DEGUV

San José del Guaviare, 05 de diciembre de 2023

Teniente coronel
GIOVANNY VERA VARGAS
Comandante Departamento de Policía Guaviare (E)
Calle 9 N 21 - 20
San José del Guaviare

Asunto: informe de supervisión Orden de compra No. 119672 mes de noviembre

Tipo de informe

PERIÓDICO _x__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	10/11/2023	**Hasta**	05/12/2022

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 la 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-2023-042593-DEGUV del 14/11/2023, el señor coronel ALEXANDER OBANDO SANCHÉZ, obrando en calidad de comandante del Departamento de Policía Guaviare, notificó como supervisor del contrato del asunto al señor mayor JULIAN GARCIA OROZCO
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato

Orden de compra No.	119672
Objeto del instrumento de agregación de la orden de compra	ADQUISICION DE JUGUETES DE NAVIDAD PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL UNIFORMADO Y NO UNIFORMADO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAVIARE.
Contratista	TECNOPROCESOS S.A.S
Representante legal	JAVIER ENRIQUE ROJAS CC. 79.992.904
Valor inicial de la orden de compra	Nueve millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil trecientos noventa y seis pesos m/cte. ($9.458.396,00) incluido IVA.
Valor adiciones de la orden de compra	No aplica
Valor total de la orden de compra	Nueve millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil trecientos noventa y seis pesos m/cte. ($9.458.396,00) incluido IVA.
Plazo de ejecución inicial	Desde el 10/11/2023 hasta el día 05/12/2023.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	10/11/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	05/12/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

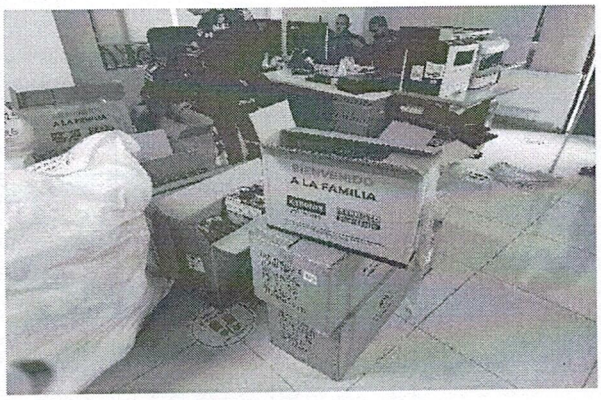
1.1 Acciones adelantadas:

- Mediante Acta de inicio AE-2023-005187-DEGUV del 10/11/2023, se dio inicio a la orden de compra No 119656.

- Mediante oficio No GS-2023-044956-DEGUV del 4/12/2023 se realizó la Solicitud de PAC Gestionado.

- Mediante constancia recibo a satisfacción **001** del 04/12/2023, se recibieron los elementos descritos en la orden de compra No 119672 de acuerdo a las especificaciones y características establecidas en esta, donde no se presentaron novedades e incumplimientos con ninguna de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

Registro fotográfico del recibido de los elementos



2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Realizar la entrega en las instalaciones del almacén del Departamento de Policía Guaviare ubicado en la calle 9 No 21–20 barrio la Esperanza del municipio de San José del Guaviare, según las coordinaciones entre el proveedor y el supervisor de la orden de compra; conforme a la guía de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	SI	El contratista hace entrega de los elementos solicitados dentro del plazo de ejecución y en el lugar indicado.
El proveedor seleccionado entregará los elementos en una entrega, en el lugar indicado, de acuerdo a las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL CATALOGO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO", de igual manera se deben realizar en los términos señalados en la ejecución del contrato.	SI	El contratista entrega los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CANT	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
GSF01-JUGUETE SET X 4 CARROS DEPORTIVOS DE FRICCION 6921400710808	20	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.
GSF01-JUGUETE SET PISTA DE CARROS CON LANZADOR 6925400020806	24	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.

GSF01- JUGUETE MUÑECA CON ESCOOTER Y MASCOTA 840101698603	74	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.
GSF01- JUGUETE SET VEHICULO PATRULLAJE 48938084553019	19	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.
GSF01- JUGUETE VEHICULO MONSTER TRUCK A FRICCION 6921400550800	11	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.
GSF01-JUGUETE SET X 4 CARROS DEPORTIVOS DE FRICCION 6921400710808	20	SI	Se reciben los elementos de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en la orden de compra.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Durante el periodo reportado no se presentaron novedades, situaciones a normales o de relevancia que deban ser plasmadas en el presente informe de supervisión.

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: a la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido veintiséis (26) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

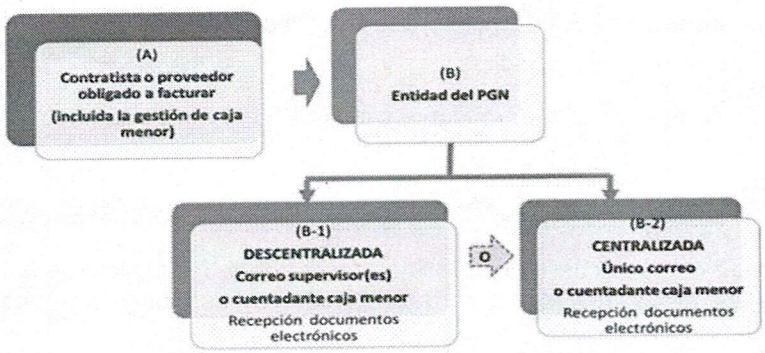
3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La establecida dentro del Instrumento de agregación de demanda – grandes superficies de la tienda virtual del estado colombiano, así:
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.
Condiciones Policía Nacional

El Departamento de Policía Guaviare pagará el valor del contrato de manera total dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura comercial o cuenta de cobro sin la connotación de título valor, acompañada de la certificación y planilla de pago seguridad social (SALUD – PENSIÓN) y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), recibido a satisfacción por parte del supervisor de la Aceptación de Oferta, previo el cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes a que haya lugar, ajeno a esto al cumplimiento del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y plan anual de caja.
De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas financieras, coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito.
La administración del SIIF Nación implementó el "modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el

RUT la responsabilidad 52 – facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)



I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

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
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 FACTURAS ELECTRÓNICAS 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.
Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

- De forma Masiva.

  Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera.

  Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
  Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación.
  Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía ***"Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores"*** la cual esta publicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera.
- A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico Olimpia IT, para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía "Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores", publicada en el siguiente link. https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera.

2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. 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.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.
Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.
Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

- Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
- Código PCI
- NIT de la entidad
- Dirección de correo electrónico
- Nombres completos del administrador del correo
- 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 habilité 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:

- ✓ Factura original y dos copias, las cuales deberán ser congruentes con los valores estipulados en el contrato, en caso de presentar fracturas con decimales, deberán anexar nota débito o crédito según el caso.
- ✓ Certificación de pago de parafiscales debidamente firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Entidad del mes inmediatamente anterior a la fecha de la factura
- ✓ Certificación bancaria no superior a 30 días.
- ✓ Formulario del registro único tributario RUT.

La tesorería del Departamento de Policía Guaviare pagará el presente contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas del Departamento, en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

Nombre beneficiario: TECNOPROCESOS S.A.S
Cuenta No.: 262-812464
Tipo de cuenta: ahorros
Entidad financiera: Banco de Occidente

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	$ 9.458.396,00	100%
Valor total de las entregas	$ 9.458.396,00	100%
Valor total facturado	$ 9.458.396,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 9.458.396,00	100%
Valor pagado	$0,00	0%

Valor pendiente de entrega	$0,00	0%

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**
001	$ 9.458.396,00	04/12/2023	$ 9.458.396,00	MYTC No 48	pendiente	pendiente	pendiente

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

No aplica

4. RECOMENDACIONES

Para el periodo del presente informe de supervisión se recibieron los elementos por concepto de la ejecución la orden de compra 119672, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas. El suscrito supervisor del contrato recomienda seguir cumpliendo con las obligaciones establecidas en la orden de compra con el fin de evitar sanciones de ley.

5. CONCLUSIONES

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.
	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,

Mayor **JULIAN GARCIA OROZCO**
Jefe Grupo de Talento Humano
Supervisor Orden de compra 119672
deguv.gutah@ policia.gov.co
3202974781