No. GS-2024- - DISAN

Bogotá D.C., 30 de MAYO de 2024

Señor coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Hospital Central Policía Nacional
Bogotá

Asunto: Informe de supervisión contrato No. _ 96-7-201552-23 Mes reportado _ MAYO 2024

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde 01/05/2024 **Hasta** 30/05/2024

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 sin número, el señor mayor Guillermo Enrique Usma Reyes obrando en calidad de Jefe grupo de contratos del Hospital Central, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a el(la) señor(a) Responsable del Servicio de Neurocirugia, o quien haga sus veces.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** _mensual___
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 06

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-201552-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIO DE VIDEOTELEMETRÍA HOSPITALARIA PARA CIRUGÍA DE EPILEPSIA, PARA EL SERVICIO DE NEUROCIRUGÍA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL.
Contratista	UNIDAD DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE LAS EPILEPSIAS - UNIEPILEPSIAS SAS
Representante legal	MARTA ELVIRA CAMPUZANO

Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 40.320.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 20.160.000,00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 60.480.000,00
Plazo de ejecución inicial	15/03/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14/12/2023
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)	01/01/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	15/06/2024
Adiciones	SI
Modificatorios	N/A
Prorrogas	HASTA 15/06/2024
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensacion familiar, SENA e ICBF)	N/A	NO SE REPORTARON FACTURAS PARA ESTE MES

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	El oferente se deberá presentar Junto con su oferta el siguiente RECURSO HUMANO para la prestación del servicio objeto del presente proceso y diligenciar el **FORMATO DE IDONEIDAD DEL RECURSO HUMANO:**	N/A	(N/A)

CANT.	PROFESIÓN
1	MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA EPILEPTOLOGO ADULTOS
1	MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA EPILEPTOLOGO PEDIÁTRICO
2	TECNÓLOGO ENTRENADO EN EPILEPSIA Y EN ATENCIÓN Y CUIDADOS DE PACIENTES

	Con una experiencia laboral de mínimo (1) año en la realización de MONITORIZACION ELECTROENCEFALOGRAFICA POR VIDEO Y RADIO o relacionados. NOTA: El Recurso Humano requerido realizara de manera conjunta los trabajos descritos en el presente Anexo y adicionalmente firmará el informe a presentar para cada actividad realizada en la prestación del servicio. 1. Documentos requeridos: ✓ Fotocopia del diploma y acta de grado que acredite pregrado coma Medico General ✓ Fotocopia del diploma y acta de grado que acredite la especialidad en Cirugía de Epilepsia ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social ✓ Fotocopia de la tarjeta de identificación única nacional del talento humano en salud (Registro RETHUS) ✓ Hoja de vida ✓ Certificación de experiencia laboral mínimo de dos años en procedimientos de videotelemetría ✓ Certificación del Tribunal Ética Medico (No superior a 90 días de expedición) ✓ Examen Preocupacional o de Salud Ocupacional con fecha no superior a tres años, debe estar vigente durante la ejecución del contrato (practicado por una entidad externa inscrita ante la secretaría de salud).		
2	El OFERENTE deberá diligenciar el FORMATO DE IDONEIDAD DEL RECURSO HUMANO (por cada recurso humano), el cual será entregado al supervisor del contrato, quien a través de llamada telefónica y/o cualquier medio que considere necesario verificará el Cumplimiento del mismo, determinando si cumple o no, conforme a lo ofertado en el numeral inmediatamente anterior. Nota 1. En caso de reemplazo del personal, el CONTRATISTA deberá comunicarlo con un mínimo de veinticuatro (24) horas de antelación al supervisor del contrato, quien deberá cumplir con el mismo perfil y requisitos previstos en las especificaciones técnicas del presente proceso Nota 2. El oferente diligenciará el FORMATO DE IDONEIDAD DEL RECURSO HUMANO y entregará los soportes del personal a reemplazar al Supervisor de contrato, quien deberá verificar la idoneidad del personal y analizar la viabilidad del cambio. Nota 3. El Oferente deberá anexar máximo dos certificaciones de las entidades en las cuales ha tenido contratación con el objeto del proceso. El cual será verificado bajo el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE	N/A	(N/A)
3	El oferente garantiza el reporte dentro de los siguientes cinco días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en la ejecución de la carta de aceptación de la oferta, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor de la carta de aceptación de la oferta, y ordenador del gasto, asumiendo los costos de atención en salud derivados del evento adverso, dicho reporte se debe consignar en el Formato 3SS-FR-0006 REPORTE DE INCIDENTE Y EVENTOS ADVERSOS del presente estudio previo.	N/A	(N/A)
4	El Oferente deberá entregar un informe mensual de pacientes atendidos al supervisor del contrato, en medio magnético e impreso, teniendo en cuenta registro por procedimiento pare cada paciente, que incluya las siguientes variables las cuales se ordenan de izquierda a derecha, el formato debe elaborarse en Hoja de Cálculo EXCEL la cual debe ser diligenciada en su totalidad • Número de Orden . Fecha de procedimiento • Primer apellido del paciente • Segundo apellido del paciente • Primer nombre del paciente • Segundo nombre del paciente • No de cedula de cédula del afiliado • Sexo • Fecha de nacimiento . Edad • Diagnóstico • Procedimiento	N/A	(N/A)
5	Los procedimientos programados para videotelemetria serán notificados al contratista minimo 24 horas antes de la hora del procedimiento, para lo cual deberán tener la disponibilidad para la hora del procedimiento	N/A	(N/A)

6	El Oferente garantizará que cuenta con todos los equipos e insumos que se requieren para la prestación del servicio de videotelemetría, sin costo adicional para la entidad.	N/A	(N/A)
7	El oferente que resultare adjudicatario, garantiza que el personal con el que prestará los servicios, asistirá a las juntas médicas presenciales o virtuales de acuerdo al requerimiento del servicio.	N/A	(N/A)
8	El oferente (futuro contratista) se compromete a que el personal a través del cual prestará el servicio, brindará la atención a los pacientes con calidad, aplicando sus conocimientos profesionales, selección del cuerpo médico asociado y experiencia con la tecnología disponible.	N/A	(N/A)
9	El oferente (futuro contratista) deberá cumplir con la normatividad establecida por el Ministerio de Protección Social y las normas generales vigentes.	N/A	(N/A)
10	El oferente (futuro contratista) debe garantizar que la atención a los pacientes se realizará con eficacia, universalidad, solidaridad y calidad, aplicando sus conocimientos profesionales, selección del cuerpo médico asociado y experiencia, quienes ejercerán su profesión con moral y ética.	N/A	(N/A)
11	El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", y adjuntara a la propuesta los siguientes documentos: 1. Certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución de la Carta de Aceptación. 2. El oferente deberá anexar el soporte del registro de la autoevaluación del SGSST ante el Ministerio de Trabajo. 3. FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, firmado por el representante legal.	N/A	(N/A)
12	El oferente, deberá garantizar que no se encuentra incluido en el Registro Único de Infractores Ambientales –RUIA, de acuerdo a lo previsto en la Resolución 415 de 2010 expedida por el **Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, donde no deberá estar incluido. Nota: El comité evaluador técnico realizará la consulta en la página web http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext, con el fin de verificar que al oferente no le registren infracciones y/o sanciones vigentes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 415 de 2010**	N/A	(N/A)
13	En virtud del presente proceso, el oferente seleccionado se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del futuro contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el Formulario CARTA DE COMPROMISO – DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATISTAS O TERCEROS.	N/A	(N/A)
14	En general son obligaciones del contratista: a) Cumplir con el objeto contractual. b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. c) Responder en los plazos que el HOSPITAL CENTRAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. d) 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. e) Constituir en debida forma y aportar a La Oficina de Contratos del Hospital Central o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. f) 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.	N/A	(N/A)

g) 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 al HOSPITAL CENTRAL de la Policia Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

h) 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.

i) Restituir a HOSPITAL CENTRAL 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.

j) El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, en la cual se incluye el Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, las normas universales de bioseguridad, relacionadas con las obligaciones de cada persona para la conservación del ambiente, de los recursos naturales, participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios, y demás actividades que incluyan o relacione su actividad; además de las normas que las modifiquen, reglamenten y/o sustituyan.

k) El oferente debe incluir, las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.

l) Para la facturación de los 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.

m) El CONTRATISTA debe garantizar la sostenibilidad de los precios para evitar el incremento de los mismos durante el tiempo que dure la ejecución del contrato. Estarán a cargo del CONTRATISTA los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la prestación del servicio relacionado del presente proceso (futura Carta de Aceptación). Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato incluyendo los impuestos.

n) Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 723 de 2013, Circular Unificada de 2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales y demás normatividad que las modifiquen o deroguen.

o) El CONTRATISTA debe informar al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en setenta (70%) a fin de evitar sobre ejecución del objeto contractual. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a no continuar prestando el servicio objeto del presente contrato cuando se haya ejecutado la totalidad de los recursos asignados o una vez vencido el plazo de ejecución. La ejecución del contrato por fuera del extremo contractual o sin la existencia de recursos disponibles, no será pagada por la entidad.

p) Si durante el tiempo de ejecución del contrato surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la actividad del mismo, el CONTRATISTA debe informar por escrito al supervisor de contrato, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo, si es viable.

q) El contratista acatara los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capitulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

r) Las demás 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.

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

N/A

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

67%

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Hospital Central de la Policía Nacional pagará al **CONTRATISTA** el valor de la Carta de Aceptación de la oferta, en la ciudad de Bogotá, D. C., en pagos mensuales, una vez prestado el servicio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para los pagos respectivos y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC), previa presentación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, de los siguientes documentos:

a) Presentación de la factura dentro de los primeros cinco días del mes, con los siguientes soportes: Factura en original, autorización de la atención.
b) Soporte del registro la prestación del servicio de salud (RIPS) en medio magnético (si aplica) en archivo Excel y archivo plano).
c) Recibo a satisfacción técnico económico (RAS) emitido por el Supervisor de la Carta de Aceptación.
d) Certificación de la Auditoría de Cuentas de los servicios objeto de la Carta de Aceptación.
e) Copia del RIT (Registro de información Tributaria), la cual deberá ser allegada únicamente para el primer pago.
f) Certificación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

FACTURACION ELECTRONICA

Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 "*Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal*" en el Articulo 3. - punto 2 - parágrafo 1, que a la letra dice:
"*El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital...*", las unidades de la Dirección de Sanidad, deberán verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del Decreto en mención.
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.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

- 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: #$luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos de la Carta de Aceptación, y correo de el supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. #$16-01-02-001; Contrato 96-7-20XXXX-23; Hocen.dequi@policia.gov.co #$
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 de la Carta de Aceptación, y correo de el supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: #$16-01-02-001; Contrato 96-7-20XXXX-23; hocen.dequi@policia.gov.co#$

7. La factura se debe direccionar a la entidad del PGN al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, 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.

Los demás documentos en físico deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Hospital Central, 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 los pagos mensuales se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) 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 treinta (30) dias hábiles 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.

Nota: Para efectos de consorcio o unión temporal se presentará la factura en concordancia con lo estipulado en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura y prestado el servicio por parte del contratista, el supervisor de contrato expedirá el recibo a satisfacción técnico económico respectivo, con la periodicidad que se establezca en el plan de pagos durante la ejecución de la Carta de Aceptación, debiendo enunciar en forma puntual la ejecución física de la Carta de Aceptación, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del negocio jurídico, lo anterior en cumplimiento de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de contratación de la Policía Nacional*" y Resolución 021 del 08 de marzo de 2019 "*Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional- HOCEN*" y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Nota 1: 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, asi 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.

Nota 2: Para aquellos oferentes que resulten adjudicatarios y pertenezcan a contribuyentes del régimen tributario especial según el artículo 19 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 140 de la Ley 1819 de 2016, deberá anexar en cada cuenta de cobro copia de la certificación de la entidad encargada de su vigilancia o de la que haya concedido su personería jurídica, para no efectuar la liquidación de retención en la fuente por renta.

Nota 3: La certificación que expida para acreditar dicho requisito deberá ser suscrita por parte del contador y/o revisor fiscal según corresponda, para el caso de los consorcios y la unión temporal, dicha certificación deberá ser suscrita por los contadores y revisores fiscales de los integrantes del consorcio y/o unión temporal.
Si los documentos en referencia son devueltos por el HOSPITAL CENTRAL de la POLICIA NACIONAL, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el HOSPITAL CENTRAL de la POLICIA NACIONAL, 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.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor de la Carta de Aceptación, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del HOSPITAL CENTRAL de la POLICIA NACIONAL y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad de los elementos u otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña a este de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido el recibo a satisfacción o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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.

PARÁGRAFO 1: AUDITORIA DE CUENTAS: La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla única – central de cuentas del Hospital Central, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción, para que se realice la auditoria, como se indica en el Artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.

PARÁGRAFO 2: TRAMITE DE GLOSAS: Se dará aplicabilidad a los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

Nota: Si no se llegara a una conciliación efectiva en el Hospital Central, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad.

CAUSALES DE NO PAGO

La atención del evento adverso, entendido como "el daño o complicación no intencional consecuencia del cuidado médico o todo aquel derivado del cuidado de la salud y no de la enfermedad misma del paciente" cuando este se genere por una atención prestada por el médico general, corre por cuenta del contratista, y no será cancelado por el SSPN.

El Servicio electivo, fuera del plan de beneficio del SSPN que no haya sido diligenciado en el formato del Comité Técnico Científico (CTC) DISAN y aprobado por esa instancia del Nivel Central, o de la resolución 3495 del 24/12/2019, por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS y la Resolución 537 del 31/03/2020, "*Por la cual se modifica la Resolución 3495 de 2019 que establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud – CUPS*".

El servicio para administración urgente o tutela, que esté fuera del plan de beneficio del SSPN, cuando luego de haberse prestado la atención con la inmediatez requerida, no haya sido reportado en el formato del Comité Técnico Científico CTC DISAN (El concepto de favorabilidad para estos casos que emita el CTC, obrará como herramienta de mejoramiento y supervisión, más no como causal de no pago).

Las contempladas en la Resolución 3047 del Ministerio de la Protección Social del 14 de agosto de 2008, Resolución 416 del Ministerio de la Protección Social del 18 de febrero de 2009 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

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	$ 60.480.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 40.320.000,00	67%
Valor total facturado	$ 40.320.000,00	67%
Valor facturado pendiente de pago	-	-
Valor pagado	$ 40.320.000,00	67%
Valor pendiente de entrega	$ 20.160.000,00	33%

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
N/A	N/A	-	-	-	-	-	-

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

N/A

5. RECOMENDACIONES

N/A

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	**SI _X_**	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,

Doctor JORGE TORRES MANCERA
Responsable Servicio de Neurocirugía Hospital Central – Supervisor de contrato
Teléfono: 2202502
Anexos: ( )