Página 1 de 12	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 1366515203		

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META

No. GS-2024- / UPRES-GUSAP -29.25

Villavicencio 05 de Noviembre de 2024

Señor Mayor
DIEGO FERNANDO OSPINA GUTIÉRREZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Meta
Villavicencio.

ASUNTO: Informe Supervisión contrato N° 103-7-200093-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/10/2024**	**Hasta**	**31/10/2024**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No. 03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-011605-REGI7 del 12/08/2024, el Señor Mayor DIEGO FERNANDO OSPINA GUTIERREZ obrando en calidad de ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Meta, notifico al señor JUAN CAMILO GUTIERREZ OVIEDO el inicio de ejecución del contrato, en el cual se relaciona el objeto del contrato, valor asignado y fechas de ejecución
- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-087425-DEMET del 27/08/2024, el Señor Mayor DIEGO FERNANDO OSPINA GUTIERREZ obrando en calidad de ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Meta, designo como funcionario de apoyo a la ejecución del contrato al Dr. OSCAR EDICSON ORDOÑEZ ORDOÑEZ , lo anterior conforme a las obligaciones establecidas como médico SST

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8.* Publicación de la ejecución de contratos**: *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
***Artículo 2.1.1.2.1.7.* Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la tienda virtual del estado colombiano: (02)**
  - Informe de supervisión del mes **AGOSTO** periodo comprendido entre 12/08/2024 al 31/08/2024 presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-090910-DEMET del 03/09/2024
  - Informe de supervisión del mes **SEPTIEMBRE** periodo comprendido entre 01/09/2024 al 30/09/2024 presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-102370-DEMET del 04/10/2024

Información del contrato u orden de compra

No. Contrato	103-7-200093-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y EXÁMENES COMPLEMENTARIOS PERSONAL LEY 100 Y CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista	PREVENCIÓN INTEGRAL EN SALUD IPS SAS
Representante legal	GLORIA ESPERANZA TARAZONA GÓMEZ
Valor inicial de la orden de compra	CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000,00) M/CTE
Valor adiciones de la orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000,00) M/CTE
Plazo de ejecución inicial	12/08/2024 al 31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra	12/08/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024
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	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

A continuación, se relacionan las actividades que informa el contratista haber ejecutado en el periodo relacionado en el presente informe, así:

- El día 28/08/2024 se llevó a cabo visita por parte del supervisor del contrato a la IPS PREVIS, lo anterior con el fin de presentarse formalmente como supervisor del contrato y verificar que las instalaciones cuenten con los recursos necesarios para la atención adecuada al personal de UPRES META.
- El día 28/08/2024 mediante comunicados oficiales N° GS-2024-088171-DEMET y GS-2024-088184-DEMET el supervisor del contrato solicito a las áreas de talento humano de RASES7 y UPRES META, al igual que al area de contratos, la relacion del personal, lo anterior con el fin de identificar al personal que, conforme a la norma, se debe de realizar los EMO.
- El día 29/08/2024 mediante comunicado oficial N° GS-2024-088421-DEMET el supervisor del contrato remitio el profesiograma a la empresa contratista a los correos electrónicos gerencia@previsips.com, johanna.moncaleano@previsips.com y comercial2@previsips.com, lo anterior con el fin de poner en conocimiento las valoraciones a realizar en el personal.
- El día 29/08/2024 mediante comunicado oficial N° GS-2024-088412-DEMET se solicitó al contratista la constancia de custodia de las historias clínicas ocupacionales.
- En el mes de septiembre mediante los comunicados oficiales N° GS-2024-014057-REGI7, GS-2024-013894-REGI7, GS-2024-096219-REGI7, GS-2024-096221-REGI7, GS-2024-013922-REGI7, GS-2024-013985-REGI7, GS-2024-014055-REGI7 fue notificado el personal con el fin de asistir a las valoraciones medicas ocupacionales periódicas.
- De manera verbal, se concertó entre el contratista y el supervisor, facilitar la cuenta de cobro para el mes de noviembre, lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha se ha remitido poco personal para la realización de las valoraciones.
- De acuerdo a las condiciones del contrato y conforme al presupuesto asignado de manera inicial, se solicitó al contratista informar al suscrito el presupuesto ejecutado cuando este estuviese cerca del 90% de su ejecución, lo anterior con el fin de realizar la gestión para solicitar la adición presupuestal al contrato, pero siendo el día 22/10/2024 mediante WhatsApp la Dra. Diana Isabel Campo López profesional comercial de PREVIS IPS informo que se ha ejecutado un valor total de $8.255.700, motivo por el cual se solicitó la suspensión total de los servicios hasta verificar las valoraciones realizadas al personal en comparación con la información aportada al contratista, a la fecha por las diferentes obligaciones y actividades que realizo como responsable SST no ha sido posible verificar dicha información en su totalidad, motivo por el cual una vez se realice, se llevara a cabo mesa de trabajo con el contratista para ver las acciones a seguir ya que no se puede ejecutar un valor superior al asignado.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Allego documentación e información solicitada, la cual se encuentra en análisis por parte del supervisor para dar cumplimiento al contrato	NO	El contratista se encuentra pendiente por facilitar la cuenta de cobro e informe de ejecución del contrato de acuerdo a lo concertado con el supervisor del contrato una vez verificado los valores de la prefactura.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
1.	El Contratista debe contar con la habilitación de todos los servicios requeridos en la sede en la cual se prestará el servicio, y debe encontrarse vigentes de acuerdo con lo establecido en la Resolución No.	X	

	3100 de 2019 Ministerio de Salud y Protección Social, "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud". La sede en la que se prestará el servicio deberá estar ubicada en el perímetro urbano en la ciudad de Villavicencio.		
2.	*El contratista como requisito mínimo habilitante deberá presentar copia de la Licencia en Salud Ocupacional vigente de el/los establecimiento(s) expedida por la respectiva Secretaria de Salud de la ciudad donde se tenga la sede principal y sedes donde se prestará el objeto contractual, según lo dispuesto en la Resolución 4502 de 2012 (diciembre 28) del Ministerio de Salud y Protección "Por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional'.* *Se describe que se deberá tener Inscripción en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social y el certificado de habilitación, expedido por la Secretaría de Salud Departamental del Meta.*	**X**	
3.	El CONTRATISTA 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". El CONTRATISTA deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato	**X**	
4.	El contratista garantizará que cuenta con consultorios privados adecuados para la valoración médica, osteomuscular y optométrica y áreas específicas para realizar exámenes de apoyo y	**X**	

1366515203

	complementarios dentro de la misma sede ofertada.		
5.	El contratista deberá contar con los medios tecnológicos necesarios y disponibles para el diligenciamiento de la Historia Clínica Ocupacional y realizar las valoraciones médicas ocupacionales, Osteomusculares, Optométricas y las pruebas de laboratorio necesarias	**X**	
6.	El contratista debe contar con sistemas de registro electrónico de la historia clínica ocupacional que cumple con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Ministerios de Salud y Protección Social y de Trabajo y demás entidades nacionales generadoras de normas relacionadas con Historias Clínicas. *Por lo tanto, dichos sistemas deben asegurar que la Historia Clínica sea archivada adecuadamente, que no pueda ser modificada una vez cerrada, que su custodia cumpla con los plazos establecidos y que el acceso solo sea permitido a las personas que la ley ha establecido. Se solicita que una vez se finalice el contrato la IPS certifique mediante comunicado oficial dirigido la Unidad Prestadora de Salud Meta* su compromiso de custodia de la historias por el tiempo que la normatividad lo exige.	**X**	
7.	**Resultado de la Valoración Médica Ocupacional:** se remitirá a la *Unidad Prestadora de Salud Meta* que autorizó la valoración respectiva, el resultado de la valoración integral, en el formato que la empresa contratista tenga establecido, contemplando lo señalado en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.	**X**	
8.	**Remisión:** una vez el médico analice los exámenes de apoyo (valoración osteomuscular y optométrica) y de laboratorio complementarios en caso de solicitarse, se deberá informar al usuario de los resultados y hacer entrega en caso que amerite, la remisión médica ante la respectiva Entidad Promotora de Salud. La anterior actividad se evidenciara mediante la firma de un acta de cada uno de los examinados la cual será entrega una vez finalice el contrato con la *Unidad Prestadora de Salud Meta*	**X**	
9.	La evaluación médica ocupacional de cada funcionario deberá realizarse con los respectivos resultados de optometría y de laboratorios solicitados, lo anterior para que se pueda realizar un diagnóstico de las condiciones de salud completo de cada trabajador	**X**	
10.	**Prescripción médica y optométrica**: en los casos de requerirse formulación y/o corrección por algún defecto refractivo, se entregará la prescripción y/o formula optométrica respectiva, sin configurarse obligación por parte de la IPS o la Policía Nacional, de la atención en salud por este aspecto o alguno relacionado. El aspirante o trabajador podrá	**X**	

	tramitarlo ante la EPS correspondiente con la remisión de que trata el ítem anterior.		
11.	En el momento de asistir el usuario a hacer uso de los servicios, deberá entregar la autorización del examen médico ocupacional en donde debe indicarse el tipo de labor a desarrollar de acuerdo al profesiograma establecido, así como los exámenes complementarios necesarios, firmada por el Jefe de la *Unidad Prestadora de Salud Meta* en su respectivo en formato membretado con el logo de la Policía Nacional y en donde se identifique que la *Unidad Prestadora de Salud Meta*, además de confirmar con original y dejando fotocopia de documento de identificación, firma y registrando huella dactilar de índice derecho, en documento que servirá de soporte para la factura.	**X**	
12.	Entregar de manera obligatoria al médico ocupacional de la Unidad Prestadora de Salud Meta, el informe gerencial del diagnóstico de salud de las valoraciones realizadas una vez terminadas todas las valoraciones médicas ocupacionales en medio magnético y físico documento en Word. Según lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social. En lo que se refiere a la variable de distribución sociodemográfica, se realizara de acuerdo a la Unidad de Policía o de Sanidad en la que labora o laborara el funcionario aspirante.		Conforme a lo concertado con el supervisor del contrato, se realizara la entrega del informe en el mes de noviembre
13.	Entregar de manera obligatoria un informe mensual de evaluación general de la ejecución del presente contrato en medio magnético y físico al supervisor del contrato designado por parte de la Unidad Prestadora de Salud Meta que incluya: porcentaje de ejecución del contrato acumulado, grado, unidad policial y número de funcionarios valorados por ciudad y total con los exámenes de laboratorio realizados.		Conforme a lo concertado con el supervisor del contrato, se realizara la entrega del informe en el mes de noviembre
14.	Se requiere que el contratista asuma la realización de los exámenes médicos ocupacionales, de apoyo y de laboratorio complementarios, para lo cual debe contar con la capacidad propia o contratada del recurso humano, sitios de atención habilitados según las normas vigentes en la materia y elementos necesarios y suficientes insumos (batas desechables, sábanas desechables para camillas por cada paciente) para garantizar el cumplimiento del contrato, incluyendo adecuación de volumen para la atención oportuna del número de pacientes a que hace referencia este contrato.	**X**	
15.	La entidad contratista deberá cumplir con los principios y objetivos del Decreto Ley 1795 de 2000, en virtud de lo cual, deberá contar con los siguientes soportes los cuales serán requeridos durante la ejecución del objeto contractual: Normas, políticas, procedimientos, protocolos y guías de trabajo tanto de los procesos	**X**	

1366515203

	asistenciales como administrativos. Procedimientos del sistema de información y atención de usuarios, disponibles para satisfacer las necesidades y expectativas.		
16.	**RECURSO HUMANO** • **VALORACIONES MEDICAS OCUPACIONALES**: Médico titulado Especialista en Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo, con Licencia en salud Ocupacional vigente expedida por la autoridad correspondiente en cada región del país. • **EXAMENES – VALORACIONES OPTOMETRICAS:** Optómetra con título profesional. • **EXAMENES DE LABORATORIO COMPLEMENTARIOS:** Recolección de las muestras de sangre por auxiliar de enfermería titulada, análisis de las muestras por bacteriólogo (a) titulado. • **INFORMES DE RESULTADOS REQUERIDOS:** Médico titulado, Especialista en Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo, con Licencia en salud Ocupacional vigente expedida por la autoridad correspondiente en cada región del país. • **VALORACIONES OSTEOMUSCULARES:** Medico, Terapeuta Ocupacional o Fisioterapeuta Titulado con la Especialidad en Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo con licencia en Salud Ocupacional vigente cuya información se podrá consignar y hacer parte de la historia clínica ocupacional. En los Departamentos que no cuenten con disponibilidad de médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, el artículo 9º de la Resolución 2346 del 2007 establece que las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en salud ocupacional, previa inscripción como tales ante las respectivas secretarías de salud. • Cada uno debe contar con certificación de mínimo de dos (02) años de experiencia en su especialidad a partir de la expedición de la licencia. La idoneidad de este personal se verificara con el anexo - Compromiso del Recurso Humano.	**X**	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista cumplió con las actividades previas para la coordinación de los servicios y la realización de los EMO de acuerdo a lo relacionado en el presente informe, es importante aclarar qué; a la fecha no se ha generado facturación debido a que, actualmente el supervisor del contrato se encuentra en análisis de la

prefactura aportada por el contratista, ya que no informo a tiempo el presupuesto ejecutado, siendo este un aproximado al 90% del valor total para gestionar la adición, por lo contrario informo la novedad cuando el valor del contrato se encuentra por encima del valor inicial del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (80) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (60) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, La Unidad Prestadora de Salud Meta pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Villavicencio, por pagos contra entrega, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, las ordenes de servicio, copia del informe del resultado del estudio de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Unidad Prestadora de Salud Meta, 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. Todas las facturas deben venir acompañadas de los RIPS debidamente diligenciados, los cuales serán validados en el aplicativo SISAP WEB de la Policía Nacional.

De igual forma, en cumplimiento a la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (IAR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así:

- Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 019 - DISAN-PLANE de 29 de mayo de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

  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 Artículo 3, punto 2 - parágrafo I, 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.

- De acuerdo a la ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo**, las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**

- El Contratista a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la **PLATAFORMA SECOP II** con el fin de que ésta sea verificada por el- supervisor del contrato: y poder realizar el respectivo pago".

- Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes:

- Certificación bancaria.
- Fotocopia del RUT.

NOTA 1: El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

NOTA 2: En cumplimiento a la Resolución 05884 del 27-12-2019 "por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", en su ítem que a letra dice... "2.43.4 Clasificación de las entradas: La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos".

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día cinco (05) del mes los pagos contra entrega se realizarán 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 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.

Dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

FACTURAS ELECTRÓNICAS. Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2020 referente a los lineamientos para el pago a los proveedores del estado, y a la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del 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, se informa que todos los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo CPS) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Unidad Prestadora de Salud Meta, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co, toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través del aliado tecnológico **Olimpia it**.

CIRCULAR EXTERNA N-12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA ENTIDADES DE SALUD DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN del 03 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se informa que “a partir del 15 de mayo del 2022 las entidades de Salud que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar el siguiente procedimiento para poder registrar obligaciones con personas jurídicas y naturales que tienen la responsabilidad de facturar electrónicamente, con cargo a los objetos de gastos de adquisición de bienes y servicios asociados con tal sector.

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

1366515203

Página 10 de 12	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		

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la RASES No. 7, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica, con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META
NIT No.: 901-361-398-2
DIRECCION: Calle 15 No. 15ª - 33, Av. los maracos barrio el estero
CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16-02-02-054 **(**Unidad Prestadora de Salud Meta**)**

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 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.
- **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.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, ejemplo Adjunto:

Ejemplo (16-01-02-042;Contrato 20/2022;pperez@entidaddesalud.gov.co.la factura inicial más la nota débito)".

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.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento .Zip (PDF, XML).



Desde cualquier correo electrónico, puede 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, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-054;85-7-20033-22;pepito.perez@correo.policia.gov.co

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si

1366515203

es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES META.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No 7, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario Contratista, el funcionario de la ventanilla única de cuentas remitirá al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al auditor de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

SOPORTES ANEXOS PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura electrónica (cumplimiento al decreto 2242 de 2015).
- 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (emitido por supervisor).
- Certificados de pagos parafiscales y seguridad social (actualizada).
- Certificado de antecedentes disciplinarios y tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)
- 1LA-FR-0140 FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES (expedida por almacenista de UPRES META)
- El registro de las operaciones de entrada al almacén (QUIPU) (Acta entrada Almacén) (expedida por almacén RASES No.7).
- Comprobante de entrega o prestación del servicio (firman proveedor y supervisor).
- Certificación bancaria. copia del RUT

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

- **NOMBRE BENEFICIARIO**: PREVIS IPS SAS
- **CUENTA No**. 00130202000100001467
- **TIPO DE CUENTA**: CORRIENTE
- **ENTIDAD FINANCIERA**: BBVA.

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	$5.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$0.00	0%
Valor total facturado	$0.00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0.00	0%
Valor pagado	$0.00	0%
Valor pendiente de entrega	$5.000.000,00	100%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deduccione s	No. orden de pago
PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

4.2 Entrada de Bienes

(No aplica)

5. **RECOMENDACIONES**

- Tener constante comunicación con el supervisor del contrato y responsable de talento humano
- Facilitar la información en los términos establecidos para dar continuidad al pago de acuerdo a la periodicidad concertada con el supervisor.
- Responder las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato en el menor tiempo posible.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI**__	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_X_	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. GS-2024-114021-DEMET del 05/11/2024, dirigida al representante legal de la empresa PREVIS IPS informando las novedades identificadas.

Atentamente,

Firma _____

PS_09 **JUAN CAMILO GUTIERREZ OVIEDO**
Supervisor de contrato 103-7-200093-24
Correo: juanc.gutierrezo@correo.policia.gov.co
Teléfono 3233194525

1366515203