MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2025- **UPRES - GRUCO - 17.5**

Neiva - Huila, 26 MAY 2025

Señor (a) Subintendente
JEIDI CATERINE POLO APACHE
Supervisora
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato principal No. **98-7-20141-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **98-7-20141-25** celebrado entre la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA y la entidad **SMART BUSSINES SAS,** el cual tiene como objeto contractual ***"PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA DE ROPA QUIRÚRGICA, HOSPITALARIA Y TRAJES QUIRÚRGICOS (INCLUYE LAVADO, DESINFECCIÓN, RECOLECCIÓN, PLANCHADO, REFACCIÓN, TRASPORTE, MARCADO Y ENTREGA) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.",*** teniendo en cuenta la programación del plan vacacional de la Señora Patrullera **LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA,** quien ejercía como supervisora, razón por la cual, hace entrega mediante Acta No. **AE-2025-024238-ESPCO-GASIS-2.21** de fecha 09 de mayo de 2025 y a su vez mediante comunicado oficial No. GS-2025-052111-DEUIL-29.25 de fecha 09 de mayo del 2025.

Se informa a la supervisora Subintendente **JEIDI CATERINE POLO APACHE**, que la presente designación produce efecto a partir del 09 de mayo del 2025 según Acta No. **AE-2025-024238-ESPCO-GASIS-2.21** del 09/05/2025.

Así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, Ley 1474 del 12 de julio 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"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y 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, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"* y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según
sea la modalidad delegada, así:

- **Resolución 00090 del 15 de enero de 2018** *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, que establece:

3. *Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.*
4. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.*
5. *Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.*
6. *Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.*
7. *Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios. corresponda al señalado en el contrato o convenio.*
8. *Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.*
9. *Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.*
10. *Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.*
11. *Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.*
12. *Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.*
13. *Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.*
14. *Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).*

2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.2.1 Responsabilidad Civil - Patrimonial

Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (art. 90 constitución política; Ley 678/01).

2.2.1 Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (arts. 286 a 296 del Cód. Penal).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); interés indebido en la celebración de contratos (art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11), acuerdos restrictivos de la competencia (art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11); tráfico de influencias de servidor público (art. 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11); prevaricato por acción o por omisión (arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (art. 416 Cód. Penal); abuso de autoridad por omisión de denuncia (art 417 Cód. Penal); revelación de secreto (art. 418 Cód. Penal); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (art. 419 Cód. Penal); utilización indebida de información oficial privilegiada (art. 420 Cód. Penal); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (art. 431 Cód. Penal); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (art. 432 Cód. Penal).

2.2.3 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objetivo de la responsabilidad fiscal es: " (...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-01), señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. (...)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter financiero:
1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:
1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. (...)
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. (...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/supervisor le estará prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. 4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio. (...)

7. INFORMES (...)

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final".

Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad UPRES en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

"7.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) Financieros o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc.; y
IV) Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

7.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.
b) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones. (...)

LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda. (...)"

Así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

De igual manera se brinda aplicación al SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL.**

*"**1. Actuaciones para garantizar la exigencia de la factura electrónica como soporte de pago a los proveedores del Estado.** (...)*

1.1 las áreas encargadas de la recepción de facturas deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Asimismo, verificarán el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente. (...)

1.4 Por otro lado, si al verificar en la Resolución NO.00042 de 2020 que a la fecha de radicación el facturador no se encuentra aún obligado a facturar electrónicamente, la factura de venta en talonario, papel o documento equivalente que radique será válida siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario".

- **RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020** *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".*

"TÍTULO IV

SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN QUE DEBEN EXPEDIR.
Artículo 8. Sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición. Se encuentran obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, los sujetos de que trata el artículo 1.6.1.4.2. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el artículo 6 de esta resolución, en lo sucesivo facturadores electrónicos, para tal efecto la obligación establecida en este artículo se debe cumplir atendiendo los plazos de implementación dispuestos en el TÍTULO VI de esta resolución. (...)"

Los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta, que sean personas naturales cuyos ingresos brutos en el año anterior o en el año en curso sean iguales o superiores a tres mil quinientas (3.500) Unidades de Valor Tributario - UVT e inferiores a doce mil (12.000) Unidades de Valor Tributario – UVT".

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar. El presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

NOTA 1: En caso de ser relevado (a) del cargo o cumplir con un traslado, debe informar al Grupo Contratos y al Ordenador de Gasto e informar a la persona que reciba el cargo, todo lo relacionado con el contrato en mención e informarle las funciones y responsabilidades que tendrá como supervisor.

NOTA 2. PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Por ende, los informes de supervisión deberán ser cargados los primeros 5 días de cada mes en plataforma de SECOP II; asimismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

NOTA 3: **En caso de traslado a otra unidad policial, licencia remunerada o no remunerada, cumplimiento a plan vacacional o cualquier ausencia de sus labores por termino mayor a veinticinco (25) días calendario, debe informar Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, la cual deberá incluir toda la información relevante que demuestre el estado real del contrato.**

NOTA 4: Teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos y compromisos como supervisor del contrato, el funcionario deberá prever, verificar y dado el caso informara a la oficina de contratos, cuando el contratista si aplica cargue, presente y publique en la plataforma transaccional SECOP II las garantías que respaldan el proceso de contratación.

NOTA 5: Anexo a sus responsabilidades el supervisor debe verificar que el contratista se encuentre al día en cuanto a los riesgos profesionales, de lo cual puede ser verificado al momento de recibir la respectiva cuenta de cobro teniendo en cuenta que es requisito para el pago adjuntar copia de la certificación de pagos de aportes para fiscales.

NOTA 6: Como supervisor debe hacer verificación usando los medios a que den lugar para constatar que su contratista o representante legal de la entidad en el caso que le aplique verificara que no haya sido objeto de sanciones y/o medidas correctivas

NOTA 7: el supervisor del contrato deberá llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para la solicitud de usuario SIIF, con el cual desarrollara su labor como supervisor del contrato y el cual es requisito indispensable para la aprobación de las facturas y posterior trámite para el pago de las obligaciones.

Atentamente,

Capitán. **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila.

Elaboró: CPS-04 Fabio Mauricio Ceballes Polania
Grupo-Upres

Revisó: Jorge Raúl Rojas Espinel
Jefe Grupo de Contratos (E)

Revisó CP-04 Ingrid Esmith Campos Paz
Abogada UPRES HUILA

Revisó: Capitán Lizeth Perdomo Moreno
Jefe Administrativo y logistico Upres –Huila

Fecha Elaboración: Mayo 2025
Ubicación. Ubicación: E/C.PS. 2025 Profesionales/Minutas UPRES- 2025

Carrera 22 sur N°. 26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva Huila
Telefono: 8630065-3505561129
deuil.upres-coni@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

Rdo
JJ ROJAS
13-05-25

No Planilla: 306

Neiva, 12 de mayo 2025.

Señor Intendente Jefe
JORGE RAUL ROJAS ESPINEL
Jefe Oficina de Contratos UPRES HUILA (E)
Neiva-Huila

Asunto: Autorización reasignación supervisión de contratos.

En uso de las facultades legales, y en especial de las conferidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 del 2015, Decreto 150 del 10 febrero de 2021, emanado por el Ministerio de Defensa Nacional y la resolución 00277 del 27 de enero de 2020. "Por la cual se delega a algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

Que la ley 1474 de 2011 establece *MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y 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.*

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza asignación de la supervisión de acuerdo al referido mediante Oficio No. GS-2025-052111-DEUIL de fecha 9/05/2025

Por lo anterior se da trámite a la oficina de contratos para conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,

Capitan **LIZETH PERDOMO MORENO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)

Elaboró: SI Jhoana Carvajal Godoy
Secretario UPRES /HUILA

Reviso: TE. Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Administrativo UPRES /HUILA (E)

Fecha de elaboración: 12/05//2025
Ubicación: Nuevo volumen D – Comunicaciones2025

Carrera 22 sur N° 26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva – Huila
Teléfono: 8630065
Deuil.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA HUILA
GRUPO SERVICIOS ASISTENCIALES ESPCO DEUIL

No. GS-2025- 052111 **- DEUIL / JEFAT – ESPCO 29.25**

Neiva, 09 de mayo de 2025

Señora capitán
LIZETH PERDOMO MORENO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila
Carrera 22 sur # 26a-21
Neiva-Huila

Asunto: Solicitud cambio de supervisiones por vacaciones

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi capitán con el fin de solicitar ordenar a quien corresponda, se realice el trámite para la entrega de supervisiones de contratos de prestación de servicios de un personal asistencial, realizar la asignación temporal de las supervisiones de contratos a la señora subintendente, **LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA** a la señora subintendente **JEIDI CATERINE POLO APACHE**, a la señora patrullera, **BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA** alas señora patrullera **GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO**, los cuales fueron entregados mediante acta, teniendo en cuenta que salgo a disfrutar de mi plan vacacional programado para el mes de mayo, así:

Supervisiones asignadas temporalmente por curso de ascenso de la señora patrullera YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS mediante acta **AE-2025-011458-DEUIL** del 06/03/2025.

N	No DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
1	98-7-20183-24	DIANA MERCADO SORNOZA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA II EN RADIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 05/05/2025 al 31/012/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA
2	98-7-20011-25	ERIKA MILENA RAMIREZ SOLANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA II EN RADIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 10-02-2025 Al 21/07/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA
3	98-7-20099-25	DIOGENES ALLENDE ORTIZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNÓLOGOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 01/04/2025 Al 31/12/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA
4	98-7-20040-25	JHON EDIXON PUENTES SANCHEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNÓLOGOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 19/02/2025 al 31/07/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA
5	98-7-20100-25	VIVIANA CORONADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO ESPECIALISTA II PEDIATRIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 07/04/2025 al 31/12/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA

8	98-7-20052-25	PEDRO JOSE ACOSTA	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA II EN UROLOGÍA PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS Y BENEFICIARIOS AFILIADOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.	Del 14/02/2025 al 20/08/2025	ASIGNAR A PT, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA

Supervisiones asignadas, por plan vacacional mes de mayo 2025 de la señora patrullera LUZ ÁNGELA CAPERA LOAIZA.

N	No DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
1	98-7-20037-25	OSCAR ALIRIO MENDOZA ALARCON Médico General De Urgencias	PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 06/03/2025 al 15/08/2025	ASIGNAR A PT, GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
2	98-7-20042-25	LAURA CAMILA POVEDA LOPEZ Médico General De Urgencias	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 12/02/2025 al 31/12/2025	ASIGNAR A PT, GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
3	98-7-20119-25	ALEJANDRA MARIA CHAVARRO CASTRO Médico General De Urgencias	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 08/04/2025 al 31/10/2025	ASIGNAR A PT, GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
4	98-7-20118-25	LIAM MAXIMILIANO PINTO AGUILERA Médico General De Urgencias	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	05/04/2025 al 30/11/2025	ASIGNAR A PT, GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
5	98-7-20217-24	ALEJANDRA MOLINA COLLAZOS Auxiliar De Enfermería	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.	Del 18/09/2024 al 30/06/2025	ASIGNAR A PT, GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
6	85-7-20054-25	UNIDADES DIAGNOSTICAS ESPECIALIZADAS S.A.S (ECO, RX)	PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA TOMA Y LECTURA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.	Del 09/04/2025 AL 31/12/2025	ASIGNAR A SI, LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA
7	98-7-20141-25.	SMART BUSSINES (lavandería)	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA QUIRURGICA, HOSPITALARIA Y TRAJES QUIRURGICOS (INCLUYE LAVADO, PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA QUIRURGICA, HOSPITALARIA Y TRAJES QUIRURGICOS (INCLUYE LAVADO, DESINFECCION, RECOLECCION, PLANCHADO, REFACCION, TRANSPORTE MARCADO Y ENTREGA) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 01/05/2025 al 31/012/2025	ASIGNAR A SI, JEIDI CATERINE POLO APACHE

Es de anotar que se entrega las supervisiones con informes de supervisión del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOPII, debidamente diligenciada matriz de Excel de del área de contratos.

Atentamente,

Patrullera, **LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA**
Auxiliar de enfermería

Elaborado por: PT. Luz Angela Capera Loaiza
Fecha de elaboración: 09-05-2025
Ubicación: Oficios2024/radicación

Carrera 22 Sur No. 26ª-21Barrio fronteras del Milenio
Teléfonos 8630065 Extensión 6470
luz.capera@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
ESPCO CLINICA DEUIL

Fecha:	Neiva, 09 de mayo de 2025.		
Hora de inicio:	15:00 horas	**Hora de finalización:**	16:00 horas
Lugar:	Jefatura ESPCO CLINICA DEUIL		

ACTA 0242 - ESPCO –GASIS – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑORA PATRULLERA LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE, LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA SEÑORA SUBINTENDENTE JEIDI CATERINE POLO APACHE, SEÑORA PATRULLERA, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA SEÑORA PATRULLERA GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO, TENIENDO EN CUENTA PROGRAMACION PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE MAYO 2025.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar...

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En el Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Clínica DEUIL, el día de hoy 09/05/2025 siendo las 15:00 horas, se reunieron la Señora Patrullera **LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA** y las señora subintendente, **LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA** subintendente **JEIDI CATERINE POLO APACHE**, patrullera, **BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA** patrullera **GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO** para hacer entrega de las supervisiones de contratos.

2. Lectura del acta anterior: (No Aplica)

3. Verificación de compromisos: (No Aplica)

4. Tema a Tratar:

Realizar la entrega de las supervisiones de contratos funciones, consignas, cumplimientos y responsabilidades.

RESUMEN ASIGNACION DE SUPERVISIONES

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, Ley 1474 del 12 de julio 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"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y 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, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 *"Proceso de Recepción de*

Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 *"LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO"* ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 ***"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".***

(...)
Artículo 9° Todas las unidades policiales, sin excepción, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado por la Resolución No. 03049 de 2014, con las adecuaciones, modificaciones y complementaciones dispuestas en el presente acto administrativo.
(...)

PUBLICIDAD: Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicaran los documentos del proceso.

(...)

13. Complementar el **literal r** y la **NOTA 124** del numeral **3.7 Contenido general de los contratos,** del acápite identificado como **3. ETAPA CONTRACTUAL,** del **CAPÍTULO III, ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION:**

f. Control de ejecución, que se efectuara a través de la supervisión ejercida por un funcionario de la unidad policial designado para el efecto, o por quien sea contratado para tal fin. Para el ejercicio de la función se deberá observar en lo que corresponde, lo dispuesto en el **Capítulo XII** incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, en el que se regula la actividad de los supervisores, interventores o coordinadores, de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional o el acta administrativa que lo modifique, adicione o sustituya. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles las obligaciones contempladas en el respectivo contrato de interventoría y en todo caso, las de carácter general propias de la actividad contratada.

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la **Ley 1474 de 2011,** Estatuto Anticorrupción, prevé en sus artículos **82, 83, 84 y 85** disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría.

Aspectos de los que se ocupa en general, el Capítulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya.

(...)

RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP II.

La falta de publicación en el SECOP II de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna además de provenir de quienes tengan los permisos de acceso a las funcionalidades de la plataforma virtual, con las debidas autorizaciones, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

(...)

La Supervisión o Interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominara **SUPERVISIÓN** y cuando se trate de una consultoría, se le denominara **INTERVENTORÍA,** en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

El **artículo 83 de la Ley 1474 de 2011** Supervisión e interventoría señala "...La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(...)

1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
2. Aseguran que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de contrato o convenio.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

1. Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.
5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

(...)

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.

8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3** del **Capítulo VII** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85** de la **Ley 1474 de 2011.**
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art.25 Ley 80/93)** y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (**art. 4ª Ley 80/93).**

2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los **artículos 6 y 90** de la **Constitución Política,** las Leyes **80 de 1993**; **599** de **2000**; **610** de **2000**; **734** de **2002**, y **1474** de **2011**, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.2.1 Responsabilidad Civil - Patrimonial

Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral **2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993,** responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (**art. 90 constitución política; Ley 678/01).**

2.2.1 Responsabilidad Penal

En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (**arts. 286 a 296 del Cód. Penal).**

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (**art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11);** interés indebido en la celebración de contratos (**art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11);** contrato sin cumplimiento de requisitos legales (**art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11),** acuerdos restrictivos de la competencia (**art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11);** tráfico de influencias de servidor público (**art. 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11);** enriquecimiento ilícito (**art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11);** prevaricato por acción o por omisión (**arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11);** abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (**art. 416 Cód. Penal);** abuso de autoridad por omisión de denuncia (**art 417 Cód. Penal);** revelación de secreto (**art. 418 Cód. Penal);** utilización de asunto sometido a secreto o reserva (**art. 419 Cód. Penal);** utilización indebida de información oficial privilegiada (**art. 420 Cód. Penal);** utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (**art. 431 Cód. Penal);** utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (**art. 432 Cód. Penal).**

2.2.3 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con lo previsto en el **artículo 4 de la Ley 610 de 2000** el objetivo de la responsabilidad fiscal es: *"(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".* Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya

sido confiado. Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* ***(versión G-EFSICE-01),*** *señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."*

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002,** contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
(...)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el **artículo 3°** del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

(...)

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

(...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

7. INFORMES

(...)

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final. Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad UPRES en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

7.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al período de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) Financieros o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc.; y
IV) Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

7.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.,

b) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

7. LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda; así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

De igual manera se brinda aplicación al **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016** ***"Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".***

(...)

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.

(...)

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.

Conexo con lo anterior, se aclara que el inciso 3 del Artículo 2.2.2.53.5 del Decreto 1074 de 2015 señala como responsabilidad del Supervisor la siguiente:

"Asimismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquiriente/ pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma

y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido a emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley".

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 *"LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO"* ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL.

1.1 las áreas encargadas de la recepción de facturas deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Asimismo, verificarán el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente.

(...)

1.4 Por otro lado, si al verificar en la Resolución NO.00042 de 2020 que a la fecha de radicación el facturador no se encuentra aún obligado a facturar electrónicamente, la factura de venta en talonario, papel o documento equivalente que radique será válida siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

(...)

TÍTULO IV

SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN QUE DEBEN EXPEDIR.
Artículo 8. Sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición. Se encuentran obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, los sujetos de que trata el artículo 1.6.1.4.2. Del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el artículo 6 de esta resolución, en lo sucesivo facturadores electrónicos, para tal efecto la obligación establecida en este artículo se debe cumplir atendiendo los plazos de implementación dispuestos en el TÍTULO VI de esta resolución.

(...)

Los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta, que sean personas naturales cuyos ingresos brutos en el año anterior o en el año en curso sean iguales o superiores a tres mil quinientas (3.500) Unidades de Valor Tributario - UVT e inferiores a doce mil (12.000) Unidades de Valor Tributario - UVT.
Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual, de igual forma el presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

PUBLICACION INFORMES DE SUPERVISION: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la Plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en ***la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II***.

Así las cosas, deberá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de los contratos inicialmente relacionados de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón, los informes de supervisión deberán ser cargados los primeros 5 días de cada mes en plataforma de SECOP II y ser entregados a la oficina de contratos de forma física. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

NOTA: en caso de ser relevado (a) del cargo o cumplir con un traslado, debe informar al Grupo Contratos y al Ordenador de Gasto e informar a la persona que reciba el cargo, todo lo relacionado con el contrato en mención e informarle las funciones y responsabilidades que tendrá como supervisor.

Así las cosas, deberá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de los contratos inicialmente relacionados de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón, los informes de supervisión deberán ser cargados los primeros 5 días de cada mes en plataforma de SECOP II y ser entregados a la oficina de contratos de forma física. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Contratos temporales asignados por motivo curso de ascenso de mi patrullera **YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS** así:

Asignación.

Patrullera, **BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA**

CONTRATOS:

Doctora, **DIANA MERCADO SORNOZA (RADIOLOGA)** número de contrato 98-7-20130-25.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA II EN RADIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
$116.171.416,93	Del 05/05/2025 al 31/012/2025	VIGENTE

NOTA: Se hace entrega de la supervisión VIGENTE y publicada en la plataforma SECOP II, así mismo se informa que mediante comunicación oficial GS-2025-049991-DEUIL del 05 de mayo 2025, me fue notificada la supervisión, a lo anterior deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, de su curso de ascenso de mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Doctora, **ERIKA MILENA RAMIREZ SOLANO (RADIOLOGA)** número de contrato 98-7-20011-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA II EN RADIOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 10-02-2025 Al 21/07/2025	VIGENTE

Ejecución actual,

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	$ 78.760.282,67	100,00%
Valor total de las entregas	$ 38.887.889,57	49,37%
Valor total facturado	$ 38.887.889,57	49,37%
Valor facturado pendiente de pago	$ 14.767.553,00	18,74%
Valor pagado	$ 24.120.336,57	30,62%
Valor pendiente de entrega	$ 39.972.393,10	50,62%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos, así mismo se informa que mediante entrega AE-2025-011458-DEUIL del 06/03/2025, me fue notificada la supervisión, de esta manera se deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, de curso de ascenso mi **YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.**

Tecnólogo en radiología, **DIOGENES ALLENDE ORTIZ** número de contrato 98-7-20099-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 01/04/2025 Al 31/12/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato u orden de compra	$ 24.710.400,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 2.745.600,00	12,77%
Valor total facturado	$ 2.745.600,00	12,77%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.745.600,00	12,77%
Valor pagado	$ 00,00	0.0 %
Valor pendiente de entrega	$ 21.964.800,00	88,88 %

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos, así mismo se informa que mediante entrega AE-2025-011458-DEUIL del 06/03/2025, me fue notificada la supervisión, de esta manera se deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, de curso de ascenso mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Tecnólogo en radiología, **JHON EDIXON PUENTES SANCHEZ** número de contrato 98-7-20040-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 19/02/2025 al 31/07/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato u orden de compra	$ 14.643.200,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 6.446.000,00	44,02%
Valor total facturado	$ 6.446.000,00	44,02%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.765.400,00	6,25%
Valor pagado	$ 3.680.600,00	25,13%
Valor pendiente de entrega	$ 8.197.200	55,97%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos, así mismo se informa que mediante entrega AE-2025-011458-DEUIL del 06/03/2025, me fue notificada la supervisión, de esta manera se deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, de curso de ascenso mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Doctora, **VIVIANA CORONADO (MEDICO PEDIATRA)** número de contrato 98-7-20100-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO ESPECIALISTA II PEDIATRIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 07/04/2025 al 31/12/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

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	$ 43.318.158,40	100,00%
Valor total de las entregas	$3.938.014,00	9.09%
Valor total facturado	$3.938.014,00	9.09%
Valor facturado pendiente de pago	$3.938.014,00	9.09%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$39.380.144	90,90%

NOTA: Se entrega de la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos, así mismo se informa que mediante entrega AE-2025-011458-DEUIL del 06/03/2025, me fue notificada la supervisión, de esta manera se deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, del curso de ascenso mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Doctor, **PEDRO JOSE ACOSTA (UROLOGO)** número de contrato 98-7-20052-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA II EN UROLOGÍA PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS Y BENEFICIARIOS AFILIADOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.	Del 14/02/2025 al 20/08/2025	VIGENTE

Ejecución Actual

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	$ 61.039.217,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 24.612.587,5	40,32%
Valor total facturado	$ 9.845.035.00	16,12%
Valor facturado pendiente de pago	$ 9.845.035.00	16,12%
Valor pagado	$ 14.767.552,50	24,19%
Valor pendiente de entrega	$ 36.426.629,50	59,67%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos, así mismo se informa que mediante entrega AE-2025-011458-DEUIL del 06/03/2025, me fue notificada la supervisión, de esta manera se deberá ser entregada, una vez retorne a la unidad, de curso de ascenso mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Doctora, **ZAIRA GUEVARA MUÑOZ** (Médico General De Urgencias) número de contrato 98-7-20143-25.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
$ 37.257.792	Del 05/05/2025 al 31/012/2025	VIGENTE

NOTA: Se entrega la supervisión VIGENTE publicada en la plataforma SECOP II, así mismo se informa que mediante comunicación oficial GS-2025-049987-DEUIL del 05 de mayo del 2025, me fue notificada la supervisión, a lo anterior deberá hacer la entregada, una vez retorne a la unidad, del curso de ascenso mi YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS.

Supervisión temporal por motivo plan vacacional mes de mayo, patrullera **LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA**.

Asignación.

Subintendente, **JEIDI CATERINE POLO APACHE**

Entidad, **SMART BUSSINES** Gerente LEXXI FABIAN MOSQUERA GARCIA numero de contrato 98-7-20141-25.

ACTAS QUE TRATA DE ENTREGA DE LA SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑORA PATRULLERA LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE, LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA SEÑORA SUBINTENDENTE JEIDI CATERINE POLO APACHE, SEÑORA PATRULLERA, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA SEÑORA PATRULLERA GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO, TENIENDO EN CUENTA PROGRAMACION PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE MAYO 2025.

Objeto del contrato: PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA QUIRURGICA, HOSPITALARIA Y TRAJES QUIRURGICOS (INCLUYE LAVADO, PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA DE ROPA HOSPITALARIA QUIRURGICA, HOSPITALARIA Y TRAJES QUIRURGICOS (INCLUYE LAVADO, DESINFECCION, RECOLECCION, PLANCHADO, REFACCION, TRANSPORTE MARCADO Y ENTREGA) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	VALOR DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
LAVANDERIA	Del 01/05/2025 al 31/012/2025	$84.000.000.00	VIGENTE

NOTA: Se hace entrega de la supervisión VIGENTE y publicada en la plataforma SECOP II, así mismo se informa que mediante comunicación oficial GS-2025-006746-REGI2 del 01 de mayo 2025, me fue notificada la supervisión.

Asignación.

Patrullera, **GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO.**

Doctora, **LAURA CAMILA POVEDA LOPEZ** numero de contrato 98-7-20042-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 12/02/2025 al 31/12/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

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	28.416.960,00	100,00%
Valor total de las entregas	$12.156.144,00	42,78%
Valor total facturado	$12.156.144,00	42,78%
Valor facturado pendiente de pago	$4.736.160,00	16,67%
Valor pagado	$7.419.984,00	26,11%
Valor pendiente de entrega	$16.260.816,00	57,22%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 202 5 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos.

Doctora, **ALEJANDRA MARIA CHAVARRO CASTRO** número de contrato 98-7-20119-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 08/04/2025 al 31/10/2025	VIGENTE

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	32.048.016,00	100,00%
Valor total de las entregas	$3.631.056,00	11,33%
Valor total facturado	$3.631.056,00	11,33%
Valor facturado pendiente de pago	$3.631.056,00	11,33%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$28.416.960,00	88,67%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 202 5 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos.

Doctor, **OSCAR ALIRIO MENDOZA ALARCON** número de contrato 98-7-20037-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 06/03/2025 al 15/08/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

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	$25.417.392,00	100,00%
Valor total de las entregas	$8.025.160,00	31,57%
Valor total facturado	$8.025.160,00	31,57%
Valor facturado pendiente de pago	$3.289.000,00	12,94%
Valor pagado	$3.289.000,00	12,94%
Valor pendiente de entrega	$17.392.232,00	68,43%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 202 5 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos.

Doctor, **LIAM MAXIMILIANO PINTO AGUILERA** número de contrato 98-7-20118-25.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA	Del 06/03/2025 al 15/08/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

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	37.257.792,00	100,00%
Valor total de las entregas	$4.104.672,00	11,02%
Valor total facturado	$4.104.672,00	11,02%
Valor facturado pendiente de pago	$4.104.672,00	11,02%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$33.153.120,00	88,98%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 202 5 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos.

Auxiliar de enfermería, **ALEJANDRA MOLINA COLLAZOS** número de contrato 98-7-20217-24.

OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	OBSERVACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.	Del 18/09/2024 al 30/06/2025	VIGENTE

Ejecución actual.

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	23.382.092,03	100,00%
Valor total de las entregas	$18.433.758,00	78,84%
Valor total facturado	$18.433.758,00	78,84%
Valor facturado pendiente de pago	$2.487.667,00	10,64%
Valor pagado	$15.946.091,03	68,20%
Valor pendiente de entrega	$4.948.334,03	21,16%

NOTA: Se entrega la supervisión con informes de supervisión al día a corte del mes de abril del 202 5 radicado y publicado en la plataforma SECOP II, matriz de Excel de contratos,

Asignación.

Subintendente, **LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA.**

Entidad, **UNIDADES DIAGNOSTICAS ESPECIALIZADAS S.A.S**, Gerente DIDIER AUGUSTO MONTEALEGRE PIEDRAHITA numero de contrato 85-7-20054-25.

Objeto del contrato, PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES PARA LA TOMA Y LECTURA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA.

CONTRATO	FECHA INICIO Y TERMINO	VALOR DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
SERVICIOS INTEGRALES PARA LA TOMA Y LECTURA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS	Del 09/04/2025 AL 31/12/2025	$135.000.000	VIGENTE

NOTA 1: Se hace entrega de la supervisión VIGENTE y publicada en la plataforma SECOP II, así mismo se informa que mediante comunicación oficial GS-2025-005822-REGI2 del 15 de abril de 2025, me fue notificada la supervisión.

NOTA 2: actual mente se realizó informe de supervisión a corte del mes de abril del 2025 radicado y publicado en la plataforma SECOP II. De igual forma se cuenta con **Constancia Recibo A Satisfacción De Bienes O Servicios** (RASS) por un valor de (**$ 4.676.980.00**) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA.

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Cumplir con las funciones asignadas.	Responsable de las supervisiones asignadas	Permanente.
2. Realizar seguimiento al inicio de los contratos nuevos.	Responsable de las supervisiones asignadas	Permanente.
3. Estar en contacto permanente con los profesionales contratistas y estar atento a cualquier requerimiento	Responsable de las supervisiones asignadas	Permanente.

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria.

PT, LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA
Supervisor saliente

SI, LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA
Supervisor entrante

SI, JEIDI CATERINE POLO APACHE
Supervisor entrante

PT, **BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA**
Supervisor entrante

PT, **GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO**
Supervisor entrante

Anexo: 01 solicitud de entrega de supervisiones.

Elaborado por: PT. LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA
Revisado por: CT. LIZETH PERDOMO MORENO
Fecha de elaboración: 09-05-2025.
Ubicación: C:\Users\DISCO D\SOLICITTUDES\ACTAS 2025

Carrera 22 sur No. 26A-21 Barrio Fronteras del Milenio
Teléfono: 3157760530
luz.capera@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
ESPCO CLINICA DEUIL

Fecha:	Neiva, 09 de mayo 2025		
Hora de inicio:	15:00 H.	**Hora de finalización:**	16:00 H.
Lugar:	Jefatura ESPCO CLINICA DEUIL		

ACTA – - ESPCO –GASIS – 2.21

QUE TRATA DE ENTREGA DE LA SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑORA PATRULLERA LUZ ANGELA CAPERA LOAIZA, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE, LINA MARIA GOMEZ GAVIRIA SEÑORA SUBINTENDENTE JEIDI CATERINE POLO APACHE, SEÑORA PATRULLERA, BLEIDY MARLEY CUCHIMBA MORA SEÑORA PATRULLERA GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO, TENIENDO EN CUENTA PROGRAMACION PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE MAYO 2025.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
SI	Jeidi Caterine Polo	UPRES-SM.	jeidi.polo6082	1013594777	3214982773	
PT	Gilma Ximena Barrera Ch	UPRES-Huila	gilma.barrera3652	1.024493578	3138214000	XimenaB
PT	Bleidy Marley Cuchimba	UPRES	bleidy.cuch	36.711.708	3014773529	
PT	Linagomez	UPRES	Linag002	1064833744	3153800	

Carrera 22 Sur No. 21-26
Teléfonos 8630065
luz.capera@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co