No. GS-2025- 044374 **- -DEPUY**

Mocoa 03 de junio del 2025

Teniente Coronel
EDWIN PUENTES GUZMAN
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N. 2.
Cra 22 sur N. 26 A 21
Neiva - Huila

ASUNTO: informe de supervisión contrato No. 85-7-20128-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**1/05/2025**	**Hasta**	**31/05/2025**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato N. 85-7-20128-24 del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

---

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

Mediante comunicación oficial No. GS-2023-052150-DEPUY del 11/07/2024, mi teniente Coronel, LILIANA ANDREA GIRALDO MEDINA, obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N. 2, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Patrullero LUIS EDUARDO ORJUELA CARRILLO.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 10**

- Informe de supervisión del mes Julio periodo comprendido entre el 11/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-033808-DEPUY del 1/08/2024
- Informe de supervisión del mes Agosto periodo comprendido entre el 1/08/2024 y el 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-066974-DEPUY del 7/09/2024
- Informe de supervisión del mes Septiembre periodo comprendido entre el 1/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-074881-DEPUY del 5/10/2024
- Informe de supervisión del mes Octubre periodo comprendido entre el 1/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-082496-DEPUY del 3/11/2024
- Informe de supervisión del mes Noviembre periodo comprendido entre el 1/11/2024 y el 30/11/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-090500-DEPUY del 2/12/2024
- Informe de supervisión del mes Diciembre periodo comprendido entre el 1/12/2024 y el 31/12/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-008179-DEPUY del 2/02/2025
- Informe de supervisión del mes Enero periodo comprendido entre el 1/01/2025 y el 31/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-008421-DEPUYdel 4/02/2025
- Informe de supervisión del mes Febrero periodo comprendido entre el 1/02/2025 y el 28/02/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-017289-DEPUYdel 5/03/2025.
- Informe de supervisión del mes Marzo periodo comprendido entre el 1/03/2025 y el 31/03/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-025523-DEPUYdel 01/04/2025.
- Informe de supervisión del mes ABRIL periodo comprendido entre el 01/04/2025 y el 30/04/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-042931-DEPUYdel 29/05/2025.

Información del contrato

Contrato No.	**85-7-20128-24**
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA Y SUS DIFERENTES ESPECIALIDADES DE PERIODONCIA, ODONTOPEDIATRÍA, CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL, REHABILITACIÓN, ENDODONCIA, AYUDAS DIAGNOSTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DERIVEN DE ELLAS, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS ADSCRITOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO 2 DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD PUTUMAYO.
Contratista	Novaden Odontología Especializada IPS SAS
Representante legal	Andrea del Pilar Castrillón Pineda
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2024: $ 17.400.000 Vigencia 2025: $ 8.700.000 Valor Total : $ 26.100.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica.
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.100.000 VEINTISÉIS MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA LEGAL
Plazo de ejecución inicial	31/12/2024 INICIAL
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/07/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024

Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/01/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/03/2025
Adiciones	SI
Modificatorios	SI
Prorrogas	SI
Otros	N/A

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

Acciones adelantadas: se toma contacto con la entidad recordándole que se debe radicar factura los 5 primeros días de cada mes.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO Si __ No__	Observaciones y Evidencias
1	El contratista deberá sostener los precios ofrecidos durante el plazo de ejecución del Contrato.	Si	Sin Observaciones
2	El contratista garantiza, que cuenta con la capacidad técnica, instalaciones, maquinaria, equipos tecnológicos, recurso humano y/ Todos aquellos aspectos que deban ser verificados dentro del objeto contractual del presente proceso.	Si	Sin Observaciones
3	El contratista garantiza que los equipos que serán utilizados para el desarrollo del contrato, cuenta con las condiciones tecnicas de calidad y soporte técnico –cientifico.	Si	Sin Observaciones
4	El contratista garantiza la prestación del servicio de lunes a viernes en horario de 07:00 horas hasta 18:00 horas. -el contratista garantiza que la consulta de valoración y tratamiento será realizada exclusivamente por especialista requerido. - toma de imágenes diagnosticas necesarias según lo acordado dentro de la oferta de servicios - entrega de copia de evolución de atención profesional al paciente o entidad contratista para fines administrativos, referencia y contra referencia, así como relación de facturas. -los procedimientos diagnósticos solicitados como urgentes serán resultados en 12 horas - la atención de pacientes de carácter urgente se realizara antes de 6 horas.	Si	Sin Observaciones
5	El contratista garantiza que todo procedimiento adicional que haga parte del procedimiento o servicio inicialmente autorizado, y que el proveedor estime pertinente en un momento dado para atender al usuario, así se encuentre entre el listado contractual y tarifado, requerida el aval por parte de la central de referencia contra referencia y autorizaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No 2 –Unidad Prestadora de Salud Putumayo, siempre y cuando ello no se convierte en un obstáculo para la atención, cuando se encuentra en riegos inminente la vida del paciente.	Si	Sin Observaciones
6	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD: El contratista debe cumplir con el sistema obligatorio de garantia de la calidad, acorde Al Decreto 780 de 2016 del Ministerio de la protección social "por el cual se establece el sistema Obligatorio de Garantia de calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad social en Salud.	Si	Sin Observaciones
7	El contratista debe ajustarse a lo contemplado por el Ministerio de Salud y Protección social y todas aquellas normas legales que deroguen, modifiquen o establezcan estándares de habilitación para la prestación de servicio de salud sin causar traumatismos en la prestación del mismo. Lo anterior dando aplicación a lo establecido en el Decreto 903 de 2014 y Resolución 3100 de 2019 del Ministerio sw Salud y de la protección Social.	Si	Sin Observaciones
8	El contratista dispondrá de un folleto informativo para todos los usuarios del Subsistema de Salud de la Policia Nacional con la siguiente información: -Dirección y teléfono (fijos y/o móviles) en donde puedan localizarse para la programación de servicios. - horario de atención para los usuarios - modalidad para la asignación del servicio y/o visitas (telefónica y/o presencial) -entrega de copia de servicios prestados Linea de atención a nuestros usuarios y proceso de queja y reclamos	Si	Sin Observaciones
9	El personal debe contar con los elementos minimos de protección personal y no deben constituir costos adicionales para la Regional de Aseguramiento en Salud Nor 2- tales como Guantes, Tapabocas, batas, gafas, gorro.La utilización de los mismos se debe realizar según lo establecido en los lineamientos del Ministerio de Salud y protección social en el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19. Bajo ninguna circunstancia se prestara el servicio en vestimenta distinta a la establecida para los auxiliares de enfermeria, no se permitirá la prestación del servicio en ropa particular.	Si	Sin Observaciones
10	Prestar en forma continua y permanente los servicios a los usuarios del subsistema de Salud de la Policia Nacional bajo los principios de eficiencia, universalidad, calidad y solidaridad	Si	Sin Observaciones

11	El contratita deberá realizar el registro en Historia Clínica de todas las atenciones y procedimientos realizados a los pacientes del Subsistema de Salud de la Policía Nacional y cumplirá con lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, Resolución 00839 de 2017 y ley 2015 de 2020 en cuanto al manejo, conservación, y custodia de la historia clínica . El contratista tendrá a cargo la retroalimentación y actualización de las Historias Clínicas, la cual deberán diligenciar en la información de los pacientes de forma clara, veraz y acertada. Adicionalmente, El contratista se obliga a registrar las novedades que se presenten con ocasión a la atención prestada por esta. En virtud de lo anterior, deberá responder ante la Regional de Aseguramiento en Salud No 2-por inexactitudes, confusiones, datos incorrectos y no actualizados, así como las demás inconsistencias que conlleven a error a la entidad contratante o a cualquier tercero.	Si	Sin Observaciones
12	Prestar en forma continua y permanente los servicios a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional bajo los principios de eficacia, universalidad, calidad y solidaridad.	Si	Sin Observaciones
13	**IMPACTO AMBIENTAL NEGATIVO:** en cumplimiento a la resolución 1164 d 2002 y Decreto 351 de 2014 contratista garantiza la implementación del Plan de gestión integral de residuos sólidos generados en atención de la Salud y otras actividades (PGIRASA) igualmente	Si	Sin Observaciones
14	El contratista se compromete a dar Aplicabilidad y cumplimiento según corresponda a la **CIRCULAR EXTERNA 00004 DEL 20 DE MARZO 2015 SUPERSALUD**.	Si	Sin Observaciones
15	Los procedimientos o servicios adicionales (NO POS, tutelas y casos especiales) solicitados por la oficina de Referencia y contra referencia y autorizaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No 2 y la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, que no estén pactados en el futuro contrato, se podrán prestar, previs cotización y análisis del mercado para su facturación, el cual será autorizado única y exclusivamente por el Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No 2	Si	Sin Observaciones
16	El contratista garantiza el 100% de los equipos y tecnología biomédica necesaria para la prestación de servicios de odontología especializada, deberán estar adecuados y disponibles desde el momento de la prestación de la propuesta, garantizando que la institución no presentara barreras de accesibilidad a los mismos desde el momento del inicio de la ejecución contractual.	Si	Sin Observaciones
17	El contratista garantiza restar en forma continua y permanente los servicios a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional –Regional de Aseguramiento No 2 Unidad Prestadora de Salud putumayo, bajo los principios de eficiencia, universalidad, calidad y solidaridad.	Si	Sin Observaciones
18	Todos los procedimientos son integrales incluyen : -HONORARIOS DEL ESPECIALISTA -DERECHO A SALA -INSUMOS Y MATERIALES -PROCEDIMIENTO En caso de que el paciente requiera hospitalización o realización de nuevos procedimientos o medicamentos, esta deberá contar con la autorización de la oficina de Referencia t contra referencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No 2 Unidad Prestadora de Salud Putumayo.	Si	Sin Observaciones
19	El contratista garantiza prestar los servicios de Salud contemplados en el Plan de servicios de salud Militar y Policía (Acuerdo 002 del 27 abril 2001 e instructivo 009 de 2014) de acuerdo a las necesidades requeridas por la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, a todos los usuarios y beneficiarios de la Policía Nacional, que acrediten debidamente su derecho	Si	Sin Observaciones
20	El contratista garantiza que la oportunidad en asignación de citas ambulatorias de odontología especializada será garantizada en un tiempo no mayor a los ocho (08) días calendario, luego de autorización por parte de oficina de referencia, contra referencia y autorizaciones, esta a su vez deberá ser asignada teniendo en cuenta el código de autorización.	Si	Sin Observaciones
21	El contratista se compromete a que el personal a través del cual prestara el servicio, deberá revisar y apropiar las guías de manejo institucionales y del Ministerios de Salud, así como relaboración de las mismas de ser necesario, una requerido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, sin costo alguno para la unidad Prestadora de Salud Putumayo conforme los lineamientos.	Si	Sin Observaciones
22	El contratista deberá cumplir con la implementación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a lo establecido en el Decreto No 1072 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo"	Si	Sin Observaciones
23	**IMPACTO AMBIENTAL NEGATIVO:** el contratista deberá cumplir con todas aquellas normas legales vigentes que en materia ambiental apliquen, por tal motivo y por tratarse de una prestación de servicios de salud deberán dar aplicación al PGIRH según lo establece el ministerio de salud y la protección social. En cumplimiento a la resolución 1142 de 2002.Decreto 351 de 2014, debe contar con un plan de gestión integral de residuos sólidos generados en atención de la salud y otras actividades (PGIRASA) contar con un gestor de residuos sólidos peligrosos con características biológicas como los descritos dentro del Decreto 4741 de 2005	Si	Sin Observaciones
24	El contratista deberá tener suficiencia científica, técnica y administrativa que garantice la prestación de los servicios objeto del futuro contrato a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	Si	Sin Observaciones
25	El contratista efectuara la prestación del servicio en la sede presentada donde existan las condiciones de infraestructura necesaria para garantizar la buena atención de los usuarios y se cumplan los requisitos de habitación de la secretaria de salud.	Si	Sin Observaciones
26	El contratista no deberá realizar tratamientos sin autorizaciones y no crear expectativas en el paciente de tratamiento que no puedan ser realizados ya que no están contemplados en el plan de beneficios. Se debe limitar a la realización de los procedimientos requeridos desde la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, previamente autorizados	Si	Sin Observaciones
27	El contratista deberá formular sin excepción en moléculas genéricas y que estén incluidas en el VADEMECUM de la Policía Nacional.	Si	Sin Observaciones
28	En caso de ser necesario la formulación de medicamentos por fuera de manual de la Policía Nacional el contratista deberá demostrar el seguimiento farmacológico y sus posibles fallas terapéuticas, anexando el resumen de historia clínica especificando los medicamentos utilizados previamente y la bibliografía basada en la evidencia incluidos en el mismo y diligenciar el formato de solicitud de medicamentos no incluidos en el	Si	Sin Observaciones

	manual adjuntando copia de estudio cultivo, etc que soporten adecuadamente el medicamento ordenado, agotando los recursos existentes en el ítem anterior ,formato que será entregado una vez se realice la realización del contrato .		
29	El contratista deberá emitir concepto de medicina laboral cuando sea requerida mediante autorización de consulta odontológica	Si	Sin Observaciones
30	El contratista deberá contar con el plan de mejoramiento continuo de la calidad	Si	Sin Observaciones
31	El contratita deberá garantizar que en caso de ser necesario cuenta con un plan de contingencia en el evento de presentar fallas los equipos, o casos de fuerza mayor con los profesionales.	Si	Sin Observaciones
32	El contratista deberá delegar un especialista que intervenga en las reuniones de decisiones médico – quirúrgicas, cuando su participación sea solicitada por la Unidad Prestadora de Salud Putumayo.	Si	Sin Observaciones
33	El contratista deberá garantizar que rendirá INFORME MENSUAL DE GESTION el cual será acordado con el supervisor del contrato. EL cual debera ser una persona capacitada parta evaluar la ejecución de este tipo de contrato.	Si	Sin Observaciones
34	El contratista deberá presentar junto con la propuesta los respectivos soportes de radio protección del personal encargado de realizar toma de RX.	Si	Sin Observaciones
35	En caso de requerir algún servicio o procedimiento que no esté contratado o relacionado dentro del presente proceso, pero que si se encuentra dentro del plan de servicios de Sanidad Militar y Policía (Acuerdo 002 del 27 abril 2001 e instructivo 009 de 2014) será adicionado, solicitando cotización individual a la entidad contratista, verificación y visto bueno de supervisor de contrato, para posterior modificación del mismo.	Si	Sin Observaciones

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: No aplica

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (0) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Neiva, de manera mensual, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura electrónica, acompañada de formato 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (**RAS**) **original firmado** de los servicios prestados, expedida por parte del supervisor del contrato junto con la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales.

Referente a l aplicación del Decreto 441 de 2022 se sujeta a lineamientos que emitida Nivel central –Dirección de Sanidad, teniendo en cuenta solicitud de concepto respecto de la aplicación de la misma.

En el evento en el que la facturación la efectúe el consorcio o unión temporal bajo su propio NIT, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen; la factura, además de señalar el porcentaje o vator del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias

Los documentos deben radicar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes cuando se trate con contrato, para los servicios sin respaldo presupuestal (sin contrato - urgencia médica) deben ser entregadas en medio físico los primeros diez (10) días calendario de cada mes, ante la Ventanilla Única-Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno", se le asignará un número de radicación. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día seis (6) del mes siguiente, los pagos se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo No. 5 de la Resolución 4331 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

De igual forma, en cumplimiento a la Guia de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (1AR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así:

1. El Prestador del Servicio de Salud de la Red externa, deberá cargar los **Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS)** en el módulo de radicación cuentas médicas de la Dirección de Sanidad, (RECUM) cuando haya lugar a este proceso. **https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/Vista/frLogin.aspx**, con el fin de ser validados siguiendo los lineamientos establecidos para ello, se validará la información de los documentos con la suministrada por la IPS en el módulo de radicación de cuentas médicas, como: número consecutivo de factura, concepto, cantidad y valor, aclarando a las entidades, que para cualquier servicios a prestar sea atención inicial de urgencia (**Referencia Nacional**), y para **Referencia Putumayo los servicios tales como** (ambulatorio, consulta externa, vacunación, odontología, transporte de ambulancia, programación de cirugía, prorrogas de estancia, debe solicitar y obtener código de autorización sistematizada SISAP WEB de acuerdo los servicios antes mencionados.

En razón a lo anterior, es de aclarar que para el ingreso a la plataforma SISAPW (RECUM), se debe asignar usuario y contraseña, a los responsables del cargue de RIPS que sean asignado en cada IPS.

Por situación de fuerza mayor, ese responsable que hacia las funciones del cargue de RIPS, no hace parte de la IPS o lo hayan cambiado de cargo y asignan otra persona nueva, es de responsabilidad de la IPS, informar a la unidad de la novedad y realizar solicitud de nuevo: usuario y contraseña mediante correo electrónico a yunis.lopez@correo.policia.gov.co enviando estos datos requeridos así:

CODIGO HABILITACION REPS (IPS)	NIT	RAZON SOCIAL IPS	NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CARGUE RIPS IPS	CEDULA	TELEFONO OFICINA	CELULAR	Email

Aclarando a las entidades IPS, que para cualquier servicio a prestar sea (ambulatorio, consulta externa, servicios de endodoncia. odontopediatria. periodoncia, cirugía oral y maxilofacial, rehabilitación, ortodoncia y demás ayudas diagnósticas y las que deriven de ellas) debe solicitar bien sea al grupo de Referencia y Contrarreferencia Nacional o la UPR~S correspondiente, autorización del servicio expedida mediante código de autorización sistematizada del SISAPW de acuerdo al servicio.

Según los servicios se autorizan de la siguiente manera así:

REFERENCIA y CONTRAREFERENCIA NACIONAL

Autorización Atención inicial de Urgencia

Enviar mediante el anexo No. 2 y demás soportes como historia clínica, epicrisis o que soportes la solicitud Para Urgencias (solo la atención inicial de urgencia) (esta primera atención inicial de urgencia cubre de 1 a 3 días de estancia) fil dicha estancia requiere más prorroga de estancia debe solicitar a Referencia correspondiente de cada Unidad Prestadora. para beneficiarios de Putumayo.

Correos electrónicos:
DISAN.GRISS-AUT@POLICIA.GOV.CO
DISAN.REFER-NAL@POLICIA.GOV.CO

- *Para Estancias hospitalarias y/o procedimientos derivados.*

DISAN.GRISS-CRF@POLICIA.GOV.CO

CELULAR REFERENCIA NACIONAL: 3505546128 - 3504131671

Nota: ***REFERENCIA NACIONAL DISAN (NO AUTORIZA SERVICIOS)***

- **Prorrogas de estancia**
- **Pruebas COVID**
- **Ambulancias**
- **Pacientes programados para cirugia**
- **Citas de consulta externa - Odontologia**
- **SOAT**
- **Atentados**

REFERENCIA y CONTRAREFERENCIA PUTUMAYO

REFERENCIA PUTUMAYO; *autoriza los servicios que más adelante se relacionan; solicitando mediante el anexo No. 3 al correo electrónico* depuy.upres-rco@policia.gov.co

SERVICIOS QUE AUTORIZA REFERENCIA PUTUMAYO:

- PRORROGAS DE ESTANCIA
- PRUEVAS COVID
- AMBULANCIA
- PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGIA
- CITAS DE CONSULTA EXTERNA
- SOAT
- ATENTADOS
- ODONTOLOGIA
- SERVICIOS AMBULATORIOS

Recuerden que las autorizaciones deben ser sistematizadas SISAP WEB, deben emitirles el código de la autorización sistematizada, bien sea que le autorice REFERENCIA NACIONAL O REFERENCIA PUTUMAYO.

2. Facturas que corresponden a servicios médicos por contrato deben ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes por contrato, cuando se trate de documentación de servicios sin respaldo presupuestal (sin contrato -

urgencia médica) deben ser entregadas en medio físico los primeros diez (10) días calendario de cada mes, junto con el certificado de pre radicado del módulo de radicación de cuentas médicas, en la ventanilla única de Central de Cuentas de donde corresponde la ordenación del gasto, con los siguientes soportes:

- Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 – DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.
- Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 "por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" en el Artículo 3.- punto 2 – parágrafo 1, que a la letra dice: "el obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital..."las unidades de la Dirección de Sanidad, deberán verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del Decreto en mención.
- Planilla de radicación de pacientes en formato especificado sin ser modificado. (1AR-FR-0028 RADICACION DE CUENTAS MÉDICAS) de forma física y al correo electrónico en formato EXCEL depuy.gucue@policia.gov.co y/o al correo electrónico del funcionario que actualmente este a cargo de la Ventanilla Única- Radicación de Cuentas Medicas - Central de Cuentas del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo; El valor total e individual de la planilla debe corresponder a los valores de las facturas físicas, el formato está compuesta por los siguientes datos así:



- De acuerdo a la ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**
- El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago".
- Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes en las cuentas de URGENCIAS MÉDICAS:
  - Formato de información a terceros.
  - Certificación bancaria.
  - Fotocopia del RUT.
  - Fotocopia cédula representante legal.
  - Notificación de la urgencia o autorización por parte de referencia y contra referencia de la unidad.
- Listado adicional de soportes según el tipo de servicio facturado, conforme al anexo No.5 de la Resolución 3047 de 2008.

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

NOTA 2: El derecho de turno es el orden que la administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 numeral 1 de la ley 1150 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"*.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

El contratista debe allegar durante los primeros dos (2) días hábiles del mes subsiguiente a la emisión de la factura, esta con los soportes RIPS, formato en Excel de la siguiente información en el siguiente orden: número de factura, fecha de la factura, fecha de prestación del servicio, nombre del usuario, documento de identificación, diagnóstico, procedimiento y valor facturado, el RAS técnico económico, con el fin de radicar la factura en la ventanilla única de radicación.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no presente el recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.

SOPORTES DE LAS FACTURAS PARA EL MECANISMO DE PAGO

SOPORTES DE FACTURAS SEGÚN TIPO DE SERVICIO PRESTADO

Además de los documentos requeridos por usuario, se requieren los soportes por servicio, así:
Instructivo 019 del 29-05-2020 *"componente auditoria de la facturación de los eventos en salud de la Dirección de Sanidad"*.

Consultas ambulatorias:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades
- Soporte de la atención.

Servicios odontológicos ambulatorios:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- Odontograma y/o soporte de la atención.

Exámenes de laboratorio, imágenes y otras ayudas diagnósticas ambulatorias:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización de referencia y contra referencia
- Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- Soporte de la atención.

Procedimientos terapéuticos ambulatorios:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- Soporte de la atención.

Medicamentos de uso ambulatorio:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Fotocopia de la fórmula médica.

Insumos, oxígeno y arrendamiento de equipos de uso ambulatorio:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- Comprobante de recibido del usuario.

Lentes:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Orden y/o fórmula médica. Aplica cuando no se requiere la autorización de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de voluntades.

Servicios de internación y/o cirugía (hospitalaria o ambulatoria):

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle
- Autorización.
- Resumen de atención o epicrisis.
- Fotocopia de la hoja de administración de medicamentos.
- Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico.
- Descripción quirúrgica.
- Registro de anestesia.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Lista de precios si se trata de insumos no incluidos en el listado anexo al acuerdo de voluntades.
- Fotocopia del informe patronal de accidente de trabajo (PAT), o reporte del accidente por el trabajador o por quien lo represente.
- Fotocopia de la factura por el cobro al SOAT y/o FOSYGA, en caso de accidente de tránsito.

Ambulancia:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Fotocopia de la hoja de administración de medicamentos. Si aplica
- Autorización.
- Hoja de traslado.

Honorarios profesionales:

- Detalle de cargos. En el caso de que la factura no lo detalle.
- Autorización.
- Comprobante de recibido del usuario.
- Descripción quirúrgica. Si aplica.
- Registro de anestesia. Si aplica.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura electrónica (cumplimiento al decreto 2242 de 2015) (por paciente).
- 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (emitido por supervisor).
- Certificados de pagos parafiscales y seguridad social (actualizada).
- Certificado de antecedentes disciplinarios y tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)
- Anexar impresa el soporte de PRE-RADICADO de RIPS.

Una vez estén radicadas en el módulo, las facturas físicas deben traer el pre-radicado impreso como tapa de las facturas a entregar.

Es importante mencionar que de conformidad con el sistema de tributación en Colombia cuyos principios y preceptos normativos son exigidos por el Estatuto Tributario, el cual por tratarse de una norma procedimental, tiene aplicabilidad en todos los impuestos (nacionales, departamentales y municipales), así mismo hay que tener en cuenta que es deber del estado actuar como agente retenedor en el recaudo de los impuestos a título de anticipo por intermedio de los establecimientos públicos del orden nacional. Por lo anterior es importante mencionar la responsabilidad del Unidad prestadora de salud Caquetá en la aplicabilidad de estos gravámenes a las tarifas establecidas según cada concepto de retención y de acuerdo con la clasificación o tipo de contribuyente. (Retención en la fuente, Retención en la fuente por IVA, Retención del impuesto de industria y comercio y Sobretasa bomberil).

PARÁGRAFO 1: AUDITORIA DE CUENTAS

La facturación presentada estará sujeta a la auditoria de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla Única - central de cuentas de cada unidad (Unidad Prestadora de Salud Putumayo), tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción técnico, para que se realice la auditoria, según los tiempos estipulados en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

PARÁGRAFO 2: TRAMITE DE GLOSAS

En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad con los tiempos establecidos en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

PARÀGRAFO 3: CONCILIACION DE GLOSAS

En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoria de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se proceder a citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito.

Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Regional o UPRES, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad

3. **LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

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

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la RASES No.2, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica. con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2 (RASES No2)**
NIT No.: 900419719
DIRECCION: CRA 22 SUR No 26ª-21 Barrio Fronteras del Milenio
TELEFONO: 8630065 EXT 6419
CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD **PCI: 16-01-02-041**

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- **Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, según ej. Adjunto

Ejemplo:
#$16-01-02-041;85-5-20019-2020;correo supervisor#$

- ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

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



Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento .Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:
Ejemplo:

16-01-02-041;85-7-20033-2020;pepito.perez@correo.policia.gov.co

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la RASES No. 2.

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envien la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas RASES No. 2, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

CAUSALES DE NO PAGO:

- Todo servicio ambulatorio (primera vez o control) que no cuente con formato de autorización por parte de la central de autorizaciones de la Unidad Prestadora de Salud Huila y la central de autorizaciones de referencia Nacional de la Dirección de Sanidad.
- Toda urgencia, que no cuente con código de notificación por parte de la central de autorización de Referencia y Contrarreferencia, salvo que se hayan agotado los procedimientos de notificación establecidos en el Decreto 4747 MINPROTECCIÓN de 2007 y Resolución 3047 MINPROTECCIÓN de 2008.
- Atención más allá de la atención inicial de urgencias, si no se han surtido los trámites de notificación previstos en el Decreto 4747/2007.
- Todo procedimiento adicional no autorizado, salvo que se haya prestado atendiendo un riesgo inminente para la vida del paciente.
- El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes ***cinco días a su ocurrencia***, eventos adversos e incidentes presentados en ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora al supervisor del contrato y ordenador del gasto, asumiendo los costos de salud derivados del evento adverso. (Dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-006 Reporte de Incidentes y Eventos Adversos.
- Bien o servicio para administración urgente o tutela, que esté fuera del Plan de beneficios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional (SSPN), cuando luego de haberse prestado la atención con la inmediatez requerida, no haya sido reportado en el formato del Comité Técnico Cientifico CTC DISAN (El concepto de favorabilidad para estos casos que emita el CTC, obrará como herramienta de mejoramiento y supervisión, más no como causal de no pago).
- Las contempladas en la Resolución 3047 MINPROTECCIÓN de 2008,
- Resolución 416 MINPROTECCIÓN de 2009 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- El incumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).
- El incumplimiento del Prestador del Servicio de Salud de la Red externa, no realice el cargue de los **Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS)** en el módulo de radicación cuentas médicas de la Dirección de Sanidad, (RECUM).

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

EL PAGO SE HARÁ A LA SIGUIENTE CUENTA:

NOMBRE BENEFICIARIO: NOVADEN ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA IPS SAS

TIPO DE CUENTA: CORRIENTE

NUMERO DE CUENTA: 598017523

ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$26.100.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 26.100.000,00	100,00%
Valor total facturado	$ 26.100.000,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	$26.100.000,00	100,00%
Valor pagado	$20.106.063,00	100,00%
Valor pendiente de entrega	$00,00	100,00%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago

01	**1.259.050,00**	**10/09/2024**	**1.259.050,00**	**3099**	**1.259.050,00**	**00,00**	**386591324**
02	**5.701.876,00**	**08/10/2024**	**5.701.876,00**	**3727**	**5.701.876,00**	**00,00**	**401935724**
03	**5.222.183,00**	**5/11/2024**	**5.222.183,00**	**3951**	**5.222.183,00**	**00,00**	**446770224**
04	**3.436.024,00**	**18/12/2024**	**3.436.024,00**	**4486**	**3.436.024,00**	**00,00**	**494820624**
05	**1.780.867,00**	**22/10/2024**	**1.780.867,00**	**4959**	**1.780.867,00**	**00,00**	**2715425**
06	**2.706.063,00**	**08/03/2025**	**2.706.063,00**	**219-252**	**2.706.063,00**	**00,00**	**90872725**
07	$ 4.247.441	10/4/2025	$ 4.247.441	0510	tramite	tramite	tramite
08	$ 807.648	10/4/2025	$ 807.648	0510	tramite	tramite	tramite
09	**$ 1.757.348**	10/4/2025	**$ 1.757.348**	0511	tramite	tramite	tramite

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

No aplica.

5. RECOMENDACIONES

No aplica

6. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** X	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma _____

Patrullero **JOHANNA LUCIA ARDILA QUIJANO**
Responsable de Logística UPRES DEPUY
Supervisor Contrato. 85-7-20128-24
Correo electrónico: johanna.ardila4308@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3228451976