MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA

No. GS-2025- 062693 **DECOR 20.1**

Montería, 02 de julio de 2025

Señor (a) Intendente
JOSE RICARDO HERNÁNDEZ PAYARES
RESPONSABLE SUBRED
Supervisor del contrato No. **92-8-20058-25**
Carrera 14 41-61, Barrió los Laureles

Asunto: Notificación supervisor del contrato

En cumplimiento de la Resolución 00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional", me permito informarle que ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato **No. 92-8-20058-25,** suscrito entre la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA** y **TRANPOSRTE RAPIDO OCHOA., identificada con el Nit. No. 890902875-8,** representada legalmente por **GLORIA CECILIA OCHOA ARROYAVE** identificado con la cedula de ciudadanía **No. 43.526.555 de Medellín** cuyo objeto es la **"SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD."** por un valor total de **VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS MONEDA LEGAL ($24.331.710,00)**, el cual surtió los trámites de perfeccionamiento y legalización correspondientes, por consiguiente su ejecución empieza desde el día 02 de julio de 2025 hasta el día **02 de septiembre de 2025.**

Por lo anterior, deberán asumir las funciones asignadas y controlar la ejecución del contrato enviando a la oficina de contratos de la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** los informes correspondientes al desarrollo del mismo para anexar a la carpeta del contrato, igualmente le informo que en la oficina de contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual.

En caso de salir trasladado el supervisor del contrato a otra unidad dentro o fuera del Departamento, debe informar por escrito a la jefatura de contratos, enviando los soportes de las consignas y entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la funciones del supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato a fin de efectuar el seguimiento correspondiente por parte de éste comando.

De igual manera les hago saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución 00090 de fecha 15/01/2018 del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, así:

Scanned with CamScanner

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el incumplimiento 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 adicionen, modifiquen o sustituyan.

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

1) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2) Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
3) Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
4) Velar porque la ejecución del contrato 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 (unidad Policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible, o que puedan o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

1) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2) Impartir instrucciones al contratista 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 las actuaciones. Las órdenes 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, ordenes, 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.
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, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.
9) Gestionar 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 de este Manual, y que esta 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 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.
11) Tramitar las solicitadas 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

Scanned with CamScanner

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 tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, 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 esta 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. 4° Ley 80/93).

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor de un contrato 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 3ª 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 necesarias 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.
8) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9) Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato 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 a su cargo.
11) Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este 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.

Scanned with CamScanner

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 / interventor.
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 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.

Scanned with CamScanner

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 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 previstos en el contrato.
8) Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo 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/interventor 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.
11) Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12) Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Le estará prohibido:

1) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, 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 del contrato.

Igualmente se debe hacer llegar al Grupo de Contratos de la **POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA,** mensualmente con corte 30 de cada de mes, los siguientes documentos.

1) Informe de supervisión en el formato establecido para tal fin **(CÓDIGO: 2BS-FR-0019, FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5),** el cual debe ser publicado por el supervisor del contrato

Scanned with CamScanner

en la página Web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, según el Decreto No. 1082 del 2015, en su artículo No. 2.2.1.1.7.1 y el instructivo 003 del 27 de noviembre del 2021, el cual debe venir acompañado de un informe de actividades detallado sobre la ejecución del contrato dirigido a esta jefatura con las respectivas fotografías, para que obre en la carpeta del proceso, así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada.

2) Anexo Reevaluación de Proveedores - Si Aplica

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana de Montería

Anexo: Copia del contrato y además en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnético de la Resolución 00090 del 15/01/2018 de la Dirección General de la Policía Nacional para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

Elaboró: CPS DANIEL BULLA PAYARES
GRUCO UPRES DECOR

Revisó: SI JEAN CARLOS LÓPEZ
RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Revisó: MY YANNETH RISCANEVO ESPITIA
UPRES DECOR JEFE UNIDAD

Carrera 14 41-61, Barrio los Laureles - Montería
Teléfono 7828440 Ext 8707
decor.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA

Scanned with CamScanner

No. GS-2025- 060377 **/UPRES - JEFAT- 17.5**

Montería, 25 de junio de 2025

Señores
TRANSPORTES RAPIDO OCHOA S A
Transversal 78 65 218
MEDELLÍN ANTIOQUIA
Tel.: 604 444 8888 ext 185 - 3113839222
Correo electrónico: flopez@rapidoochoa.com.co

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN UPRES MEMOT MIC 050 2025**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, dentro del proceso **PN UPRES MEMOT MIC 050 2025,** que tiene como objeto el **"SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD"** por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($24.331.710,00)** correspondientes a la vigencia presupuestal 2025, ha sido aceptada por esta Dirección, así:

CONTRATO NUMERO	**92-8-20058-25**
CONTRATANTE	**POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA – Nit. No. 900.800.975-3**
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.788.697 de Bogotá
CARGO	Comandante Policía Metropolitana San jerónimo de Montería
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Resolución de nombramiento 1774 del 16 de abril de 2025
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución 00011 del 02 de enero de 2025, *"Por la cual se delega en 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 convenio y/o contratos interadministrativos"*, modificada parcialmente por la resolución 00364 del 12 de febrero del 2025 en el que en su parágrafo 2 indica; *"Respecto a la DIRECCIÓN DE SANIDAD y su estructura, se hacen las siguientes precisiones: (...) a) El presupuesto asignado por la Dirección de Sanidad a las Unidades Prestadoras de Salud Tipo B y C, será ejecutado por el Comandante de Departamento o Comandante Policía Metropolitana, según corresponda."*
CONTRATISTA	**NOMBRE: TRANSPORTES RAPIDO OCHOA S A** **NIT. 890902875-8** **REPRESENTANTE LEGAL: GLORIA CECILIA OCHOA ARROYAVE** **CC:** 43.526.555 Medellín **CIUDAD NOTIFICACIÓN: MEDELLÍN ANTIOQUIA** **DIRECCIÓN: Transversal 78 65 218** **Teléfono: 604 444 8888 ext 185 - 3113839222** **E-mail:** flopez@rapidoochoa.com.co
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato estará a cargo del **RESPONSABLE SUBRED**, o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe La Unidad Ordenadora del Gasto quien

	verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución 00090/2018 por el cual se modifica, actualiza y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 del 2019.
FORMA DE PAGO	La POLICIA NACIONAL – POLICÍA METROPOLITANA DE SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en el municipio de Montería, en mensualidades vencidas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura comercial la cual deberá ser presentada en la ventanilla única de la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, luego de ser revisada la facturación y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, lo anterior no será impedimento para la ejecución del objeto contractual. La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los bienes y/o servicios se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio. En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago posterior a los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, los pagos se realizarán dentro de los noventa (90) días calendario siguientes. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. Así mismo, para el respectivo pago se deben facilitar los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR, el cual estará sujeto a los trámites administrativos y fiscales vigentes, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional. De igual manera en caso de que los documentos en referencia sean devueltos por la oficina de Radicación de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el tramite documental dentro del plazo que se indique. Todas las demoras que se presentan por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. De acuerdo con la circular externa No. 042 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 26 de diciembre del año 2023; dirigida a todos los REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación como se estableció en el numeral 5, así: *«El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.* *El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a*

la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.»

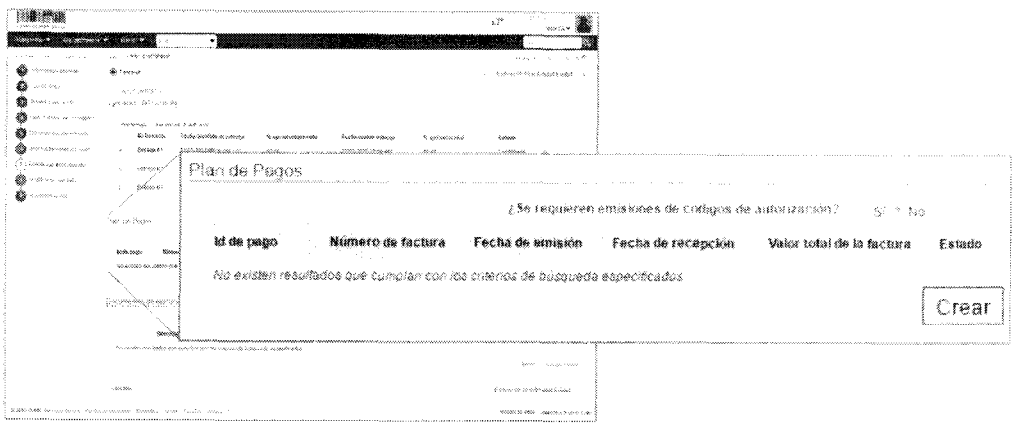
DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- Las facturas deben estar dirigidas al Nit de la Policía Metropolitana de Montería 900.800.975-3.
- El correo para recibir la facturación electrónica es del supervisor designado, el cual será informado una vez inicie la notificación de inicio de ejecución (#$16-01-02-045;NumeroDeContrato;CorreoSupervisor#$).
- Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo en la que se pueda constatar dicha información.
- Siempre se debe anexar el certificado de pago de aportes a salud y parafiscales y certificado expedido por el revisor fiscal en caso que aplique, quien deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, cédula de ciudadanía y certificado vigente de la junta central de contadores
- Para el primer pago deberá anexar los documentos antes referenciados y por única vez, anexar el RUT y/o Certificado de Cámara y Comercio vigente.
- Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso.
- Identificación del contratista: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.
- Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
- Fecha de su expedición: que corresponda a la entrega de los insumos y con un plazo máximo de dos meses para su vencimiento.

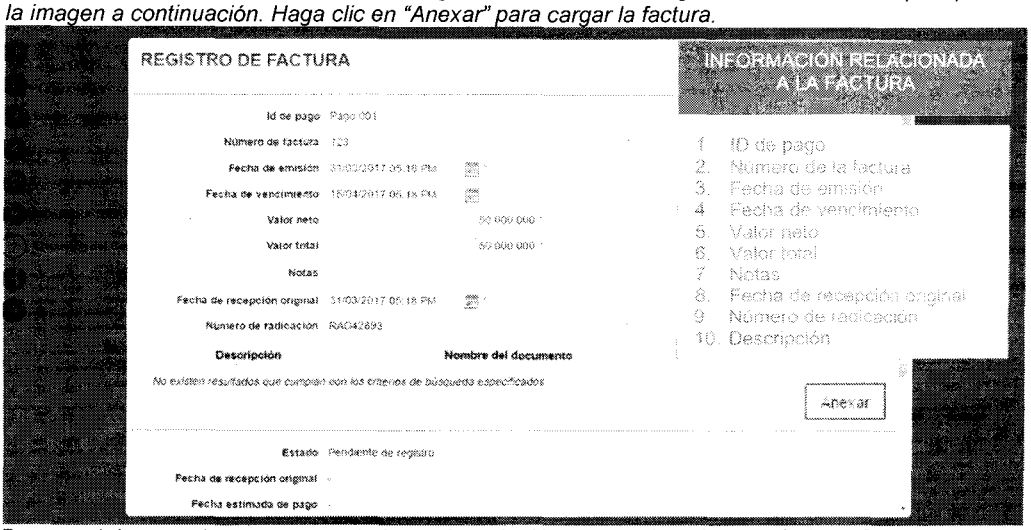
- Descripción detallada de los insumos: relación pormenorizada de los insumos entregados, discriminando el valor unitario y la cantidad de los mismos.
- Valor total de los insumos: sumatoria de los valores totales por servicio.

Una vez todos los documentos lleguen a la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR, el **CONTRATISTA** procederá a dar cumplimiento al numeral IV de la *Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II* referente al *Envió de Facturas*, descrito de la siguiente manera:

Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la factura, vaya a la sección "Ejecución del Contrato" y haga clic en "Crear".



El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en "Anexar" para cargar la factura.



Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado".

CAUSALES DE NO PAGO

La Policía Nacional – Unidad Prestadora de Salud Córdoba - UPRES DECOR no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo, cuando las facturas no tengan la documentación reglamentaria por ley, el no pago de los parafiscales, la no presentación de las facturas en el tiempo estipulado.

NOMBRE BENEFICIARIO: TRANSPORTES RAPIDO OCHOA S A
CUENTA No. 59800000113

<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE CUENTA: Ahorros
ENTIDAD FINANCIERA: Bancolombia</td></tr>
<tr><td>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF NACIÓN No. 13525 de fecha 09/06/2025 y SGF QUIPU No. 89 de fecha 09/06/2025 expedido por el Responsable de Presupuesto – MEMOT
<table>
<tr><th>LOTE</th><th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RECURSO</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td>2025</td><td>02-02-02-006-04</td><td>16-01-02-045 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA</td><td>VIGENCIA 2025 - Suministro de Tiquetes y/o Pasajes Terrestres</td><td>16</td><td>1</td><td>$24.331.710,00</td><td>$24.331.710,00</td></tr>
<tr><td colspan="7">VALOR TOTAL ESTIMADO</td><td>$24.331.710,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>El valor del presente contrato es de VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS MONEDA LEGAL ($24.331.710,00) correspondientes a la vigencia presupuestal 2025

De conformidad con ANEXO No. 4 OFERTA ECONOMICA (FORMULARIO No. 10)</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td><td>Las contempladas en el ANEXO No. 1 (FORMULARIO No. 12)</td></tr>
<tr><td>GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES</td><td>Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA identificada con el Nit. No. 900.800.975-3, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos:
1. GARANTÍA ÚNICA:
a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y 60 días calendario más. Deberá amparar el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
b) DE CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO: Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por un término igual a la vigencia del contrato y un (1) año más (incluyendo el tiempo de la garantía técnica). Deberá amprar el riesgo de mala calidad de los bienes o servicios durante el plazo de ejecución y el tiempo que cubre la garantía técnica, buscando resarcir el detrimento causado a la entidad durante la vigencia del contrato y el tiempo que ampare la garantía técnica.
c) NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Equivalente al Cinco por ciento (5%) del valor de la aceptación de la oferta, vigente por la vigencia del contrato y tres años más. Deberá amparar a la entidad de los perjuicios que se le ocasione como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el oferente derivadas de la contratación del personal utilizados para la ejecución del contrato
PARÁGRAFO PRIMERO: Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única prevista en la presente cláusula, en los términos, cuantía y duración establecidos, la POLICÍA NACIONAL podrá declarar la caducidad del presente contrato, la Garantía Única debe presentarse con comprobante de pago. En la Póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del Contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. En todo caso el CONTRATISTA deberá reponer las Garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la notificación del Acto que deje en firme la sanción correspondiente.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el CONTRATISTA, deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la POLICIA dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar</td></tr>
</table>

	indemnización alguna. **PARAGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, **Deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y *que la entidad* aseguradora renuncia al beneficio de excusión" INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la **POLICIA** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. **2. SANCIONES: a) MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que la **POLICÍA,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **b). PENAL PECUNIARIA.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará a la **POLICÍA,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si los hubiere, o acudir a cobro coactivo.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	Para el desarrollo de la ejecución del contrato que se suscriba como resultado de la definición del proceso, el contratista cuenta con un plazo de dos (2) meses, para dar cumplimiento cabal a las prestaciones a que se obliga dicho plazo iniciará a partir de la aprobación de la Garantía Única. El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma SUCESIVA, y de conformidad con las obligaciones del contratista **(VER ANEXO No. 2)**
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Los tiquetes y/o pasajes serán entregados a los usuarios en las instalaciones del oferente que resulte ganador de la presente contratación y que puedan ser situados en todo el territorio nacional, en caso de requerirse.
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Estos cuatro (4) meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación.

De acuerdo a lo anterior, el Jefe del Área de Contratación, recomienda al señor Ordenador del Gasto Coronel HECTOR RUIZ ARIAS Comandante de la Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería, adjudicar el proceso **PN UPRES MEMOT MIC 050 2025,** cuyo objeto es el **"SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU**

SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD." a la empresa **TRANSPORTE RAPIDO OCHOA SA,** identificado con NIT: **890902875-8**, en atención a que cumplió técnica, jurídica y económicamente de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

Atentamente,

Coronel **HECTOR RUIZ ARIAS**
Comandante Policía Metropolitana San Jerónimo de Montería

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTO	Grupo Contratos – UPRES DECOR	CPS. DANIEL BULLA PAYARES	
APROBÓ/REVISO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	SI. JEAN CARLOS LOPEZ PADRÓN	
APROBÓ/REVISO	JEFE ADMINISTRATIVO - UPRES DECOR	IJ. DADOR LUIS HERNANDEZ GONZALEZ	
APROBÓ/REVISO	JEFE - UPRES DECOR	MY. YANETH RISCANEVO ESPITIA	
APROBÓ/REVISO	ASESOR JURÍDICO – UPRES DECOR	SI. JOHN FREDY PEÑATE MERCADO	
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR COMANDANTE POLICÍA METROPOLITANA DE MONTERÍA			

Carrera 14 41-61 Barrio los Laureles - Montería
Teléfono 7828440 Ext. 8707
décor.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

RAPIDO OCHOA
Transportamos tus ilusiones

FORMULARIO No. 12
CONDICIONES TÉCNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el **FORMULARIO NO. 12 – CONDICIONES TÉCNICAS** que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE. TRANSPORTES RAPIDO OCHOA

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

REQUISITOS GENERALES.

a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.
b. En la columna **CUMPLE – NO CUMPLE,** se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**: Con el objetivo de verificar que los oferentes puedan responder de manera satisfactoria a las necesidades de la Institución, garantizando la calidad del servicio, se requiere que los mismos hayan proporcionado el servicio en entidades prestadoras al servicio de la salud o similares (entiéndase por similares al transporte de personas por vía terrestre) al servicio que conforma el objeto del presente proceso, que sumados entre sí den como resultado un valor mayor o igual al 70% del presupuesto oficial asignado al presente proceso; para tal fin se deben presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos (una certificación por contrato) celebrados y ejecutados, después del 01 de enero de 2021 y hasta antes de la fecha prevista para el cierre y apertura de sobres del presente proceso. El oferente acreditará la experiencia a través de certificaciones que deben contener la siguiente información: 1) Nombre o razón social del contratante. 2) Nombre o razón social del contratista. 3) Objeto del contrato. 4) Fecha de iniciación del contrato. 5) Valor del contrato. 6) Dirección y número telefónico del contratante Cuando se certifiquen contratos que se encuentren en ejecución al momento de presentar la oferta, además de la información solicitada en el párrafo anterior, se debe incluir el porcentaje de ejecución a la fecha de expedición de la certificación, el cual será tomado para verificar la experiencia solicitada.	X	

	No se admiten: -Certificaciones de Subcontrataciones -No se acepta auto certificaciones. -No se aceptan copias de contratos, facturas, ordenes de pedido, ordenes de suministro, órdenes de pago, se requieren certificaciones. En el evento que el oferente presente más de dos (2) certificaciones, la Unidad Prestadora de Salud Córdoba tomará para la verificación y evaluación de la experiencia, únicamente las dos (2) certificaciones de mayor valor, que cumplan con los requisitos exigidos y que se encuentren relacionadas.		
2	**CAPACIDAD OPERATIVA: El** oferente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal, en donde indique que cuenta con un establecimiento de comercio, donde desarrolle la actividad descrita en el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Registro Mercantil, igual o afin al objeto del presente proceso de contratación. **NOTA:** El evaluador técnico podrá, si lo estima pertinente realizar una visita a las instalaciones del oferente, a fin de verificar si la propuesta es garante con el objeto del presente proceso, de lo cual se deberá suscribir un acta, anexando registro fotográfico de la visita. Igualmente, el oferente debe certificar que para la ejecución del contrato cuenta con infraestructura requerida, disponibilidad de elementos para cumplir en los términos previstos con la ejecución del contrato	X	
3	El oferente deberá adquirir compromisos de carácter ambiental, estos, mediante la firma de los formularios COMPROMISO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y COMPROMISO DE BUENA NORMAS AMBIENTALES.	X	
4	El oferente deberá presentar EL FORMULARIO DE SG-SST junto con el Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del año inmediatamente anterior, donde conste una calificación total SUPERIOR AL 85% de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SG-SST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	X	

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE:	TRANSPORTES RÁPIDO OCHOA
NIT :	890,902,875-8
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	GLORIA CECILIA OCHOA ARROYAVE
C.C:	43526555 **EXPEDIDA:** Medellín, Antioquia
DIRECCIÓN:	TRANSV 78 # 65 -196
TELEFONO:	444 8888 ext 185 – Cel 3113839222
EMAIL:	flopez@rapidoochoa.com

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir con el objeto contractual.
2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3) Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4) Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba o quien haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
5) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
6) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
7) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
8) Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
9) Efectuar la Prestación del Servicio de acuerdo con lo descrito en la Cláusula Primera del presente Contrato, y con base en las características y condiciones propias del objeto contratado.
10) De conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista al momento de legalizar el contrato y de presentar las respectivas facturas, deberá acreditar el pago mensual de los aportes de la afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar familiar y Sena. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal si conforme a la normatividad vigente estuviese obligado a tenerlo.
11) PRESENTAR CERTIFICACIÓN MENSUALMENTE QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES DE SUS EMPLEADOS a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante Legal.
12) El contratista deberá informar al supervisor del contrato por escrito cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un setenta 70% el valor del contrato de su ejecución, el rango de ejecución del mismo. En ningún caso el contratista podrá superar el 100% del valor contratado
13) **EL CONTRATISTA** se comprometerá a presentar la facturación correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguientes a la entrega, en la oficina de central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, acompañada de la siguiente información:
    - ✓ Fecha de entrega.
    - ✓ Relación de los reactivos entregados.
    - ✓ Certificado que Acredita el Pago de los APORTES PARAFISCALES de sus empleados expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal durante un lapso no mayor a 6 meses.
    - ✓ La factura comercial, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
14) Cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes de la prestación del servicio de reserva y suministro de tiquetes y/o pasajes, cada vez que sea requerido por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba

15) **EL CONTRATISTA** deberá entregar la cuenta así: Los documentos foliados en la parte superior derecha, con números arábigos escritos con esfero de tinta negra insoluble y cada expediente no debe tener más de 250 folios, es importante recordar que los expedientes deben ser legajados de tal forma que reflejen el principio del orden original, es decir, que el primer documento observado corresponda al más antiguo y el ultimo al más reciente, además deberán ser entregados en Carpeta para archivo, juego de dos tapas, en materia yute de 900 grs, dimensiones: ancho 26 cm – 37 cm reforzada con tela coleta, plastificada en caras externas con perforaciones de 08 centímetros circulares con aleta vertical, legajada con gancho totalmente plástico, de acuerdo a la LEY 594 DEL 14 JULIO DEL 2000 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" de igual forma las cuentas se entregarán en la Oficina de Central cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba los cinco (5) primeros días de cada mes.
16) En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el **CONTRATISTA** deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
17) **El CONTRATISTA** se obliga a comunicar por escrito al contratante, cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
18) El contratista solo entregará tiquetes siempre y cuando sean autorizados por la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, el usuario deberá presentar la orden de suministro que especifica el nombre, cedula, ruta y firma autorizada de la jefatura de sanidad, además debe anexar la orden de servicio que especifica el tipo de evento a realizar, señalando fecha y destino. Así mismo documento de identificación que acredite el derecho al servicio (cedula, carné o constancia como usuario del Subsistema de Salud de la Policía Nacional).
19) Los seguros y/o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables al transporte terrestre de pasajeros serán de estricto cumplimiento por parte del transportador ya que el CONTRATANTE tendrá como obligación exclusiva además de las propias del contrato, la designación del usuario o beneficiario al cual se le debe efectuar el suministro del pasaje.
20) El contratista deberá informar al supervisor del contrato por escrito cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un setenta 70% el valor del contrato de su ejecución, el rango de ejecución del mismo en ningún caso el contratista podrá superar el 100% del valor contratado.
21) Independientemente de la ciudad en la que se requiera el tiquete, debe ser facilitado sin ningún costo adicional.
22) Se requiere que la empresa oferente preste los servicios de manera permanente en los horarios requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, incluidos los días festivos.
23) El contratista se compromete a prestar el servicio cuando las solicitudes de tiquetes terrestres para los usuarios, sean realizadas de manera telefónica, o por correo electrónico por un funcionario delegado por la Unidad Prestadora de Salud Córdoba.
24) En el caso que el contratista no cuente con la ruta solicitada por el usuario en la hora que se necesita, este debe estar en la capacidad suministrar el pasaje, el contratista no realizara rembolsos al usuario.
25) Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
26) El contratista deberá permitir actividades de auditoria por parte de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba con el fin de garantizar que el servicio prestado sea acorde con el contrato suscrito.
27) El suministro de pasajes terrestre deberá ser mediante tiquetes físicos y mediante tiquetes electrónicos de acuerdo al requerimiento previo.
28) El contratista debe colocar a disposición de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, los siguientes medios de manera permanente: línea telefónica, correo electrónico, fax, que garanticen la comunicación permanente con el Técnico y/o supervisor del contrato, con el fin de poder reportar cualquier solicitud que se presente las 24 horas y estar en comunicación permanente para cualquier eventualidad que se presente en la ciudad de Montería.

29) El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios contratados, cuando en forma transitoria no pueda prestar dichos servicios, sin que esto ocasione en forma algún cambio en las tarifas pactadas, evitando así afectar el nivel de accesibilidad a los servicios por parte de los usuarios. Deberá informar de forma escrita al supervisor del contrato sobre la eventualidad surgida.
30) El contratista deberá comprometerse a entregar los tiquetes en un tiempo no mayor a 24 horas, una vez realizada la solicitud de los mismos.
31) El contratista deberá comprometerse en aceptar la devolución y revalidación de los pasajes de los usuarios, que no sean utilizados y-o que sea necesario reasignar a otro miembro que necesite el servicio.

ANEXO No. 3

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

Anexo No. 4 OFERTA ECONÓMICA

RAPIDO OCHOA
Transportamos tus ilusiones

FORMULARIO No. 10

OFERTA ECONÓMICA

Medellín, 16 de junio de 2025

Señores
POLICÍA NACIONAL
GRUPO DE CONTRATOS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA
CARRERA 14 # 41-61, BARRIO LOS LAURELES
Montería

Referencia: Oferta económica del proceso de Mínima Cuantía No. **PN UPRES MEMOT MIC 050-2025** cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE TIQUETES TERRESTRES PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS (Y SUS ACOMPAÑANTES) DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA, QUE POR ORDEN DE JUEZ CONSTITUCIONAL O POR SU SITUACION DE SALUD, NECESITAN DESPLAZARSE CON SU EQUIPAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE ACCEDER A SERVICIOS DE SALUD.**

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: $24.331.710,00

Yo GLORIA CECILIA OCHOA ARROYAVE identificado con la cedula de ciudadania No.**43526555** de Medellin, presento a continuación mi oferta económica para el proceso de contratación No. **PN UPRES MEMOT MIC 050-2025** así:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIA	CANT.	PRECIO TECHO	VALOR OFERTADO
1	RUTA MONTERIA - BARRANQUILLA	TIQUETE	1	98.000	80.000
2	RUTA BARRANQUILLA - MONTERIA	TIQUETE	1	98.000	80.000
3	RUTA MONTERIA - CARTAGENA	TIQUETE	1	70.000	50.000
4	RUTA CARTAGENA - MONTERIA	TIQUETE	1	70.000	50.000
5	RUTA MONTERIA - BOGOTA	TIQUETE	1	150.000	140.000
6	RUTA BOGOTA - MONTERIA	TIQUETE	1	150.000	140.000
7	RUTA MONTERIA - PLANETA RICA	TIQUETE	1	14.000	10.000

Transversal 78 No. 65 - 196
Call Center: 444 88 88
Nit 890.902.875-8
Medellín - Colombia
www.rapidoochoa.com

8	RUTA PLANETA RICA - MONTERIA	TIQUETE	1	14.000	10.000
9	RUTA MONTERIA - MEDELLIN	TIQUETE	1	135.000	115.000
10	RUTA MEDELLIN - MONTERIA	TIQUETE	1	135.000	115.000
11	RUTA MONTERIA - SINCELEJO	TIQUETE	1	35.000	25.000
12	RUTA SINCELEJO - MONTERIA	TIQUETE	1	35.000	25.000
13	RUTA MONTERIA - SAHAGUN	TIQUETE	1	25.000	15.000
14	RUTA SAHAGUN - MONTERIA	TIQUETE	1	25.000	15.000
15	RUTA MONTERIA - ARBOLETES	TIQUETE	1	15.000	10.000
16	RUTA ARBOLETES - MONTERIA	TIQUETE	1	15.000	10.000
17	RUTA PLANETA RICA - MEDELLIN	TIQUETE	1	110.000	95.000
18	RUTA MEDELLIN – PLANETA RICA	TIQUETE	1	110.000	95.000
19	RUTA LORICA - MEDELLIN	TIQUETE	1	145.000	130.000
20	RUTA MEDELLIN - LORICA	TIQUETE	1	145.000	130.000
21	RUTA CERETE - MEDELLIN	TIQUETE	1	137.000	120.000
22	RUTA MEDELLIN - CERETE	TIQUETE	1	137.000	120.000
23	RUTA SAHAGUN - MEDELLIN	TIQUETE	1	155.000	130.000
24	RUTA MEDELLIN - SAHAGUN	TIQUETE	1	155.000	130.000
25	RUTA LORICA - BARRANQUILLA	TIQUETE	1	77.000	50.000
26	RUTA BARRANQUILLA - LORICA	TIQUETE	1	77.000	50.000
27	RUTA LORICA - CARTAGENA	TIQUETE	1	60.000	40.000
28	RUTA CARTAGENA - LORICA	TIQUETE	1	60.000	40.000
29	RUTA LORICA – BOGOTA	TIQUETE	1	160.000	120.000
30	RUTA BOGOTA – LORICA	TIQUETE	1	160.000	120.000
31	RUTA CERETE – BOGOTA	TIQUETE	1	155.000	120.000
32	RUTA BOGOTA – CERETE	TIQUETE	1	155.000	120.000
33	RUTA LORICA - MONTERIA	TIQUETE	1	13.000	10.000
34	RUTA MONTERIA - LORICA	TIQUETE	1	13.000	10.000

PARÁGRAFO 1 – SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad de juramento, que me comprometo a sostener los precios y/o tarifas ofertadas, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si estas se llegaren a suscribir.

PARÁGRAFO 2 – INTEGRIDAD DE PRECIOS: manifiesto bajo la gravedad de juramento, que los precios ofertados incluyen la carga tributaria, arancelaria de ley, y todos los costos administrativos como son seguros y fletes; así mismo, me comprometo a que no se realizaran reajustes ni cobros adicionales, durante la vigencia del contrato y las eventuales adiciones si estas se llegaren a suscribir.

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE:	TRANSPORTES RÁPIDO OCHOA
NIT :	890,902,875-8
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	GLORIA CECILIA OCHOA ARROYAVE
C.C:	43526555 **EXPEDIDA:** Medellín, Antioquia
DIRECCIÓN:	TRANSV 78 # 65 -196
TELEFONO:	444 8888 ext 185 – Cel 3113839222
EMAIL:	flopez@rapidoochoa.com

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL