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

No. GS-2025- **GRUCO -UPRES 11.1**

Neiva - Huila, 24 OCT 2025

Señor Intendente
JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA
Supervisor
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato principal No. **98-1-20277-24**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **98-1-20277-24** suscrito entre la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA y la entidad **SERVICIOS NUTREMAS S.A.S**, el cual tiene como objeto contractual ***"ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, UBICADA EN LA CARRERA 22 SUR 26ª 21 DE LA CIUDAD DE NEIVA."***, teniendo en cuenta finalización del plan vacacional del señor intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA**. Por tal razón el Señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO,** hace entrega de la supervisión del contrato **98-1-20277-24** mediante Acta No. **AE-2025-054223-UPRES-GRULO-2.21** de fecha 16 de octubre del 2025 y a su vez mediante comunicado oficial No. GS-2025-119230-DEUIL-20.01 de fecha 20 de octubre del 2025, solicita asignación de supervisor del contrato en mención.

Se informa al supervisor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA**, que la presente designación produce efecto a partir del 16 de octubre del 2025 según Acta No **AE-2025-054223-UPRES-GRULO-2.21** del 16/10/2025.

Así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"* y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

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

"(...)

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

"(...)

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

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

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

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, prevé en sus artículos 82, 83, 84 y 85 disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría. Aspectos de los que se ocupa en general, el Capítulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya. (...)"

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

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

"CAPITULO XII
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

(...)

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

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

(...)

"1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
Aseguran que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de contrato o convenio.
Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

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

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

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

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

2.2 Responsabilidad

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

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

2.2.1 Responsabilidad Civil - Patrimonial

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

2.2.1 Responsabilidad Penal

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

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11): interés indebido en la celebración de contratos (art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11), acuerdos restrictivos de la competencia (art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11); tráfico de influencias de servidor público (art. 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11); prevaricato por acción o por omisión (arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (art. 416 Cód. Penal);

abuso de autoridad por omisión de denuncia (art 417 Cód. Penal); revelación de secreto (art. 418 Cód. Penal); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (art. 419 Cód. Penal); utilización indebida de información oficial privilegiada (art. 420 Cód. Penal); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (art. 431 Cód. Penal); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (art. 432 Cód. Penal).

2.2.3 Responsabilidad Fiscal

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

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

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

2.2.4 Responsabilidad Disciplinaria

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

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

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

(…)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

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

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

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

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

C. De carácter financiero:
1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:
1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. (...)
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. (...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/supervisor le estará prohibido:

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

7. INFORMES (...)

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

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

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

"7.1 Informes durante la ejecución

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

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

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

7.2 Informe final

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

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

LIQUIDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

"TÍTULO IV

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

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

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados cada mes en plataforma de SECOP II y en el módulo de contratación; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

De igual forma, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar. El presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

NOTA 1: En caso de traslado a otra unidad policial, licencia remunerada o no remunerada, cumplimiento a plan vacacional o cualquier ausencia de sus labores por termino mayor a veinticinco (25) días calendario, debe informar Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, la cual deberá incluir toda la información relevante que demuestre el estado real del contrato.

NOTA 2: PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA),

deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Así las cosas, se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados de manera mensual teniendo en cuenta la carta de inicio del contrato en la plataforma de SECOP II y Modulo de Contratación de la Policía Nacional; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

NOTA 3: Teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos y compromisos como supervisor del contrato, el funcionario deberá prever, verificar y dado el caso informara a la oficina de contratos, cuando el contratista si aplica cargue, presente y publique en la plataforma transaccional SECOP II las garantías que respaldan el proceso de contratación.

NOTA 4: Anexo a sus responsabilidades el supervisor debe verificar que el contratista se encuentre al día en cuanto a los riesgos profesionales, de lo cual puede ser verificado al momento de recibir la respectiva cuenta de cobro teniendo en cuenta que es requisito para el pago adjuntar copia de la certificación de pagos de aportes para fiscales.

NOTA 5: Como supervisor debe hacer verificación usando los medios a que den lugar para constatar que su contratista o representante legal de la entidad en el caso que le aplique verificara que no haya sido objeto de sanciones y/o medidas correctivas

NOTA 6: el supervisor del contrato deberá llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para la solicitud de usuario SIIF, con el cual desarrollara su labor como supervisor del contrato y el cual es requisito indispensable para la aprobación de las facturas y posterior trámite para el pago de las obligaciones.

NOTA 7: De igual manera se deja constancia y dado el caso que el supervisor presente algún tipo de ausencia administrativa (licencia, excusa de servicio, curso ascenso, vacaciones entre otras) a razón de esta deberá informar al Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, una vez culmine su actividad recibirá nuevamente la supervisión sin que esto genere obligatoriamente una nueva notificación de supervisión, a menos que así lo exprese tácitamente la ordenación del gasto

Atentamente,

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

Elaboró: CPS-05 Fabio Mauricio Ceballes Polania
Grupo-Upres

Revisó: Teniente Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Grupo de Contratos

Revisó CPS-04 Ingrid Estefanía Campos Pizo
Abogada Upres

Revisó: Capitán Lizeth Perdomo Moreno
Jefe Administrativo y logístico UPRES–Huila

Fecha Elaboración: OCTUBRE 2025
Ubicación: Ubicación: E/C.PS. 2025 Profesionales/Minutas UPRES- 2025
Carrera 22 sur N°. 26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva Huila
Telefono: 8630065-3505561129
deuil.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

Rdo.
SI, Gustavo.
21.10.25.
16:32

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

No Planilla: 685.

Neiva, 21 de octubre 2025

Señor teniente
OSCAR EDUARDO ILLERA MENZA
Jefe Oficina de Contratos UPRES HUILA
Neiva-Huila

Asunto: Autorización reasignación supervisión de contratos.

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

Que la ley 1474 de 2011 establece *MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza asignación de la supervisión de acuerdo al referido mediante Oficio No. GS-2025-119230-DEUIL de fecha 20/10/2025.

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

Atentamente,

Capitan **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila

Elaboró: SI JHOANA CARVAJAL GODOY
Secretario UPRES /HUILA

Reviso: CT LIZETH PERDOMO MORENO
Jefe ARLOF UPRES /HUILA

Fecha de elaboración: 21/10/2025
Ubicación: Nuevo volumen D – Comunicaciones2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

No. GS-2025- 119230 **- DEUIL- 20.01**

Neiva - Huila, 20 de octubre de 2025

Señora capitán
RUTH STELLA CARMONA PUERTA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila
Carrera 22 sur No. 26 A-21 barrio Fronteras del Milenio
Neiva – Huila

Asunto: solicitud entrega supervisiones de contratos

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi capitán, estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda se asignen las siguientes supervisiones, a mi Intendente JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA lo anterior según acta No.AE-2025—050644-DEUIL, entrega de las funciones del cargo, Supervisiones relacionadas en la misma, por presentación de mi Intendente al término de su periodo vacacional.

- Mantenimiento vehicular, mediante contratación N° **98-7-20267-24** con fecha de ejecución 30/09/2025, por un valor de $51.300.000 pesos, contrato que se encontraba con la empresa DIAGNOSTICAMOS MOTOR´S SAS. cuyo objeto era "*SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE DENTRO DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO 2*"., se encuentra con una ejecución del 92% con relación a lo facturado.

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$ 51.300.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 47.344.481,00	92%
Valor total facturado	$ 47.344.481,00	92%
Valor facturado pendiente de pago	$ 10.983.339,20	21%
Valor pagado	$ 36.361.141,80	71%
Valor pendiente de entrega	$ 3.955.519,00	08%

- Contrato No. **98-8-20137-25** Suministro de combustible, con fecha de ejecución 31/12/2025, por un valor de $23.408.888 pesos con la empresa INVERSIONES COOMOTOR S.A, cuyo objeto es "*SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE Y SUS UNIDADES DE APOYO EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE, COMISIÓN TEMPORAL O EN TRÁNSITO, PARA LA VIGENCIA 2025*", se encuentra con una ejecución del 94% con relación a lo facturado.

b. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$ 23.408.888,00	100%

Valor total de las entregas	$ 22.025.927,11	94%
Valor total facturado	$ 22.025.927,11	94%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.240.249,50	5%
Valor pagado	$ 20.785.677,61	89%
Valor pendiente de entrega	$ 1.382.960,89	6%

- Contrato de arrendamiento - cafetería, mediante contratación N° **98-1-20277-24** con fecha de ejecución 26/12/2025, por un valor canon de arrendamiento de $310.000 pesos, contrato que se encuentra suscrito con la empresa SERVICIOS NUTREMAS SAS. cuyo objeto es "*ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, UBICADA EN LA CARRERA 22 SUR 26ª 21 DE LA CIUDAD DE NEIVA*", se encuentra con una ejecución del 76% con relación a lo facturado.

c. Balance general de pagos y entregas d.		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 3.720.000,00**	**100%**
Valor total de las entregas	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor total facturado	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor facturado pendiente de pago	**$ -**	**0%**
Valor pagado	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor pendiente de entrega	**$ 878.333,00**	**24%**

Lo anterior para conocimiento de mi capitán y demás fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Subintendente **RODRIGO PINEDA RICO**
Supervisor contrato (E)

Anexo: si uno (01 acta de entrega funciones del cargo responsable mantenimiento vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila de fecha 16 de octubre de 2025 acta No. No.AE-2025—050644-DEUIL)

Elaboró: SI.RODRIGO PINEDA RICO
UPRES/GRULO

Revisó: SI.RODRIGO PINEDA RICO
UPRES/GRULO

Fecha elaboración: 20/10//2025
UBICACIÓN: D:\SIPINEDA\OFICIOENTREGASUPERVISIONES

Carrera 22 Sur No. 26 A - 21 Barrio Fronteras del Milenio
Telefono: 8630065 extensión 64 58
Rodrigo.pineda@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

Fecha:	Neiva, 16 de octubre de 2025		
Hora de inicio:	14:30 Horas	**Hora de finalización:**	17:30 Horas
Lugar:	Jefatura UPRES Huila		

ACTA 054223 **/ UPRES – GRULO -2.21**

Que trata de la entrega por parte del señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO** Responsable Mantenimiento Vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila (saliente), al señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** (entrante), según lo ordenado por la jefe de la Unidad Prestadora de Salud Huila, lo anterior con el fin de hacer entrega de las funciones del cargo, por presentación del titular, al término de su periodo vacacional.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Entrega del proceso de movilidad
3. Cuidados básicos al parque automotor
4. Temas a tratar...

DESARROLLO

1. Verificación de Asistencia:

El día 16 de octubre de 2025, se reúne el señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO** Responsable Mantenimiento Vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila (saliente), el señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** (entrante), en presencia de la señora Capitán **RUTH STELLA CARMONA PUERTA** Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila, con el fin de hacer entrega de las funciones del cargo, por presentación del titular al término de su periodo vacacional así:

1. ENTREGA DEL PROCESO DE MOVILIDAD.

Propósito Principal: controlar, verificar y distribuir suministro de combustible para el parque automotor de Regional de Aseguramiento en Salud N° 2 y de la Unidad Prestadora de Salud Huila, al igual la custodia y conservación mecánica de cada uno de los vehículos asignados, fundamentado en los parámetros establecidos por la Policía Nacional y en concordancia a los formatos determinados que regulan dichos procedimientos:

PROCESO MOVILIDAD Y ABASTECIMIENTO:

PROCEDIMIENTO:

- 1LA-FR-0145 ADMINISTRAR COMBUSTIBLE LIQUIDOS Y GAS NATURAL VEHICULAR PARA VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL (**Prueba rendimiento de combustible KM/GALON**)
- 1LA-FR-0004 BOLETA PARA INSTALACIÓN DE DISPOSITIVO. (Chip de combustible)
- ADMINISTRAR COMBUSTIBLE LIQUIDOS Y GAS NATURAL VEHICULAR PARA VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL (**combustible adicional**)

MANTENIMIENTO VEHICULAR:

PROCEDIMIENTO:

- 1LA-FR-0120 REALIZAR MANTENIMIETO AL EQUIPO AUTOMOR
- 1LA-PR-0024 REALIZAR BAJA DE BIENES.
- 1LA-FR-0131 AUTORIZACIÓN MANTENIMIENTO (**Análisis Costo Beneficio**)
- 1LA-FR-0137 FORMATO MANUAL PARA ADICIONAL DE MANTENIMIENTOS
- 1LA-FR-0139 CONTROL FINAL DE MANTENIMIENTOS

Lo anterior deberá regirse conforme a lo establecido en la Resolución **05884** del 27 diciembre 2019 "Manual Logístico de la Policía Nacional" de igual manera, se tendrá en cuenta actualizaciones de: Resoluciones, reglamentos, manuales e instructivos en consideración a Las facultades legales que le confiere el numeral 8 del artículo 2 Decreto **4222** del 2006 al Director de la Policía.

FUNCIONES:

Las que se encuentran establecidas en la descripción del cargo y perfiles:

El Señor responsable del Proceso de Movilidad de la Región de Aseguramiento en Salud N°2 y de la Unidad Prestadora de Salud Huila, efectuara actividades en pro del proceso.

Proceso en el cual derivan múltiples actividades, entre ellas el proceso de supervisión que se encontraran en el marco de la ley 80 de 1993, 734 de 2002, 1474 de 2011. Vale recordar que con las presentes se asumen funciones, obligaciones, prohibiciones y demás aspectos previstos en el capítulo XII SUPERVISION / INTERVENCION de la resolución 00090 del 15 de enero 2018, resolución 03024 de 2014.

SUPERVISIONES DE CONTRATO

Entrega, estado y actividad a realizar:

- Supervisiones proceso de movilidad, ejecución presupuestal de los siguientes contratos:

  - Mantenimiento vehicular, mediante contratación N° **98-7-20267-24** con fecha de ejecución 30/09/2025, por un valor de $51.300.000 pesos, contrato que se encontraba con la empresa DIAGNOSTICAMOS MOTOR´S SAS. cuyo objeto era "*SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE DENTRO DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO 2*", se encuentra con una ejecución del 92% con relación a lo facturado.

    Contacto: 3174345865 (Ingeniera Amalia)

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$ 51.300.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 47.344.481,00	92%
Valor total facturado	$ 47.344.481,00	92%
Valor facturado pendiente de pago	$ 10.983.339,20	21%
Valor pagado	$ 36.361.141,80	71%
Valor pendiente de entrega	$ 3.955.519,00	08%

se realizó seguimiento a la Constancia de Recibido a Satisfacción No.07 de fecha 22 de Septiembre de 2025, suscrito por el señor Subintendente Julián Fernando Vargas Barrera de las facturas FR 4398 ($2.012.979,00), FR 4399 ($909.063,00), FR 4403 ($815.412,00), FR 4404 ($503.458,00), FR 4448 ($300.700,00), correspondientes a facturación del mes de Mayo de 2025 se actualizaron parafiscales, solicitado por la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Huila para su respectivo pago.

De igual manera se realizó, el trámite administrativo correspondiente a la facturación de las ordenes de trabajo PE-DISAN-2025-341, fecha 15/09/2025 (revisión técnico mecánica moto QRC-13B), PE-DISAN-2025-343, fecha 18/09/2025 (sistema frenado y sistema eléctrico – batería vehículo KGG-358), PE-DISAN-2025-344, fecha 18/09/2025 (Soportes de motor y demás componentes ambulancia FHU-047), PE-DISAN-2025-353, fecha 24/09/2025 (Cambio de aceite, filtros y revisión sistema de frenado DIN-504) y PE-DISAN-2025-357, fecha 30/09/2025 (Cambio de aceite, filtros y revisión sistema de frenado LMM-753); y se pasó **CONSTANCIA RECIBO A SATISFACION DE BIENES O SERVICIOS No.08** de fecha 06-10-2025. Se radico informe de supervisión No. GS-2025 - 113862 - DEUIL de fecha 06 de octubre de 2025 y publicado en la plataforma SECOPII pendiente por realizar y publicar el informe final en la página de contratación SECOPII.

- Contrato No. **98-8-20137-25** Suministro de combustible, con fecha de ejecución 31/12/2025, por un valor de $23.408.888 pesos con la empresa INVERSIONES COOMOTOR S.A, cuyo objeto es "*SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE Y SUS UNIDADES DE APOYO EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE, COMISIÓN TEMPORAL O EN TRÁNSITO, PARA LA VIGENCIA 2025*", se encuentra con una ejecución del 94% con relación a lo facturado.

  Contacto: 317-6394395 (Camila Andrea Tovar - Cartera).

b. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	$ 23.408.888,00	100%
Valor total de las entregas	$ 22.025.927,11	94%
Valor total facturado	$ 22.025.927,11	94%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.240.249,50	5%
Valor pagado	$ 20.785.677,61	89%
Valor pendiente de entrega	$ 1.382.960,89	6%

Se generó la Constancia de Recibido a Satisfacción No.9 de fecha 14 de octubre de 2025; Asimismo, se encuentra pendiente la asignación de nuevos recursos, por parte de la Dirección de sanidad para generar adición del contrato y se pueda suplir la necesidad hasta el día 31 de Diciembre de 2025, es de conocimiento de la Jefatura UPRES – HUILA, de esta novedad lo que genero solicitar apoyo de suministro de combustible mediante comunicación oficial GS-2025-105678-DEUIL, al comando del Departamento de Policía Huila, mientras se retorna a la normalidad, se coordinó con mi Intendente KELLY JOHANA DIAZ RIOS responsable grupo de Movilidad DEUIL, al abonado celular 320-8244752 el suministro de combustible según orden de servicio No.021de fecha 01 de octubre de 2025 realizando taqueos para cada vehículo así:

VEHICULOS CON 02 TANQUEOS EN EL MES:

No	PLACA	SIGLA	KM	CANITADA GALONES	FECHA TANQUEO	# TANQUEOS	KM POR GALON	GALONES CONSUMIDOS	KM RECORRIDO	CANTIDAD TANQUEOS
1	DIN-504	13-0135	318085	14,67	1/10/2025	1	35	7	245	2
	DIN-504	13-0135	318330	8,927	10/10/2025	1	35			
2	KGG358	13-0118	184794	9,103	2/10/2025	1	30	9	270	2
	KGG358	13-0118	185064	8,014	10/10/2025	1	30			
3	LMM-753	13-0299	54195	7,34	1/10/2025	1	30	7,34	220,2	2
	LMM-753	13-0299	54415,2	8,182	10/10/2025	1	30			

4	NOS-376	13-0364	25451	15,594	1/10/2025	1	35	14	490	2
	NOS-376	13-0364	25941	18,052	10/10/2025	1	35			

VEHICULOS 01 TANQUEO DURANTE EL MES:

No.	PLACA	SIGLA	KM	CANITADA GALONES	FECHA TANQUEO	# TANQUEOS	KM POR GALON	LONES CONSUMID	KM RECORRIDO	CANTIDAD TANQUEOS
	FPZ-061	13-0243	72435	18,361	2/10/2025	1	35	9	315	
	FPZ-061	13-0243	72750				35		0	1
	FNB-082	13-0137	111231	12,055	1/10/2025	1	35		0	
	FNB-082	13-0137	111231				35		0	1
	FHU-047	13-0361	91535	17,219	1/10/2025	1	35		0	
	FHU-047	13-0361	91535				35		0	1
	JLL-067	13-0260	141887	12,706	1/10/2025	1	30		0	
	JLL-067	13-0260	141887				30		0	1
	OSM-445	13-0320	28174	5,19	2/10/2025	1	35		0	
	OSM-445	13-0320	28174				35		0	1
	QRC-13E	130005	13219	2,445	2/10/2025	1	80		0	
	QRC-13E	130005	13219				80		0	1
	JWW-68F	13-0291	1796	1,808	2/10/2025	1	80		0	
	JWW-68F	13-0291	1796				80		0	1

- NOTA: se ingresó factura **No. FC2C4093** por el área de almacén, mediante acta de entrada de elementos No. 094/2025 de fecha 01/10/2025 y entrada elementos consumo sin control al almacén N.º 97 del 01/10/2025 y posteriormente se realizó Constancia de Recibido a Satisfacción No.9 de fecha 14 de octubre de 2025 pendiente, ser obligada.
- Pendiente realizar informe de supervisión del mes de septiembre y realizar registro en la página de contratación SECOPII así como en el módulo de contratación

  - Contrato de arrendamiento - cafetería, mediante contratación N° **98-1-20277-24** con fecha de ejecución 26/12/2025, por un valor canon de arrendamiento de $310.000 pesos, contrato que se encuentra suscrito con la empresa SERVICIOS NUTREMAS SAS. cuyo objeto es "*ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, UBICADA EN LA CARRERA 22 SUR 26ª 21 DE LA CIUDAD DE NEIVA*", se encuentra con una ejecución del 76% con relación a lo facturado.

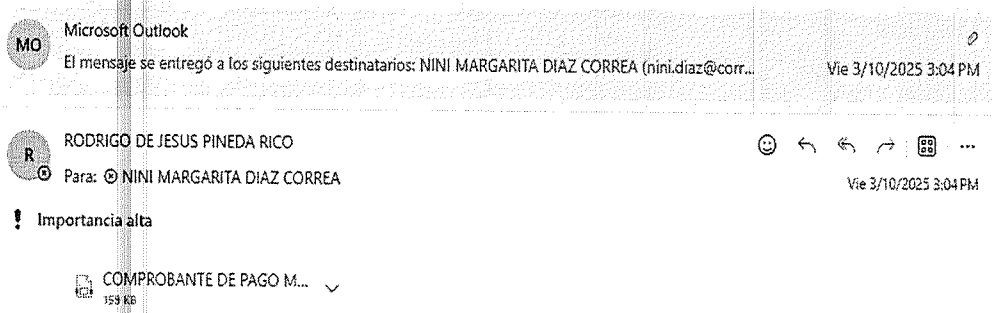
    Contacto: 317-4231457 (Sr. Norberto Palomino Ríos)

c. NO		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 3.720.000,00**	**100%**
Valor total de las entregas	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor total facturado	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor facturado pendiente de pago	**$ -**	**0%**
Valor pagado	**$ 2.841.667,00**	**76%**
Valor pendiente de entrega	**$ 878.333,00**	**24%**

NOTA: Se solicitó al arrendatario el pago del canon de arrendamiento del mes de septiembre según comprobante de pago de fecha 03 de octubre de 2025 registrado en la plataforma SECOPII confirmando el pago del mismo con la señorita Nini Margarita

Díaz Rodríguez , se realizó informe de supervisión radicado mediante aplicativo GEPOL No. GS-2025 –113856 – DEUIL de fecha 06 de octubre de 2025 y registrado en la página de contratación SECOPII pendiente por liquidar los servicios públicos ,ya que solo se han pasado servicio de alcanos y agua aportados por mi Intendente Jefe Wilson Méndez Torres, jefe Logístico de la Unidad, faltando el servicio de la energía, teniendo en cuenta que el servicio de Alcanos cancela el 100 % del consumo y en cuanto a los servicios de energía y acueducto va relacionado a los testigos o medidores instalados para tal fin por el valor de la unidad que se evidencia en los recibos de esta forma tomar contacto con la señorita Nini Margarita Díaz Rodríguez, para hacer seguimiento a las ingresos de los dineros a la cuenta de la Unidad Prestadora de Salud Huila con relación al pago de los mismo.

CORREO ENVIADO SOLICITANDO INGRESO DINERO PRODUCTO CANON DE ARRENDAMIENTO



MO Microsoft Outlook
El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios: NINI MARGARITA DIAZ CORREA (nini.diaz@corr... Vie 3/10/2025 3:04 PM

R RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO
Para: NINI MARGARITA DIAZ CORREA Vie 3/10/2025 3:04 PM

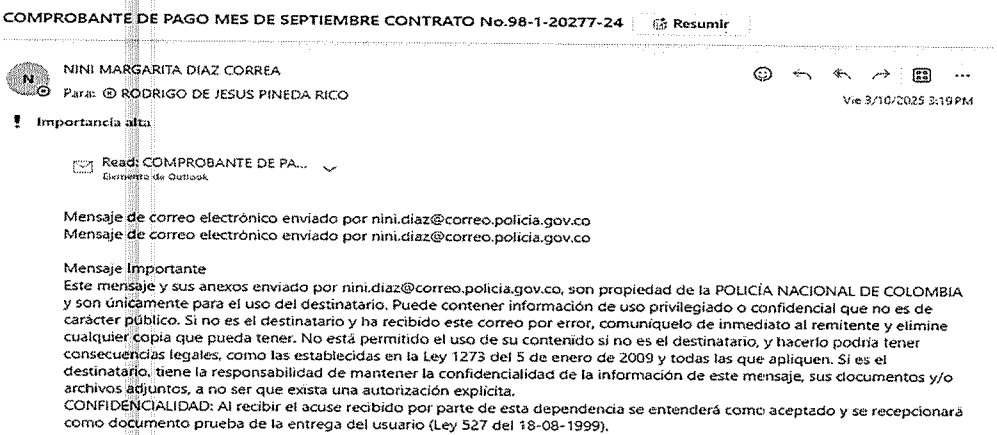
Importancia alta

COMPROBANTE DE PAGO M...
159 KB

Dios y patria buena tarde, de manera atenta y respetuosa envió comprobante de pago del canon de arrendamiento del contrato No. **98-1-20277-24** cuyo objeto es **"ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA,** "celebrado entre la **Unidad Prestadora De Salud Huila** Y La Entidad Servicios **Nutremas S.A.S.**

Lo anterior con el fin de solicitar su colaboración, en el sentido de verificar, el ingreso del dinero a la cuenta de la Unidad Prestadora de Salud Huila, con relación al pago del mismo.

RESPUESTA CORREO



COMPROBANTE DE PAGO MES DE SEPTIEMBRE CONTRATO No.98-1-20277-24 Resumir

N NINI MARGARITA DIAZ CORREA
Para: RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO Vie 3/10/2025 3:19 PM

Importancia alta

Read: COMPROBANTE DE PA...
Elemento de Outlook

Mensaje de correo electrónico enviado por nini.diaz@correo.policia.gov.co
Mensaje de correo electrónico enviado por nini.diaz@correo.policia.gov.co

Mensaje Importante
Este mensaje y sus anexos enviado por nini.diaz@correo.policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

Se realizó acercamiento con la Dra. María Fernanda Rodríguez Puentes, encargada del Grupo de Contratos, para lo concerniente con el contrato de Cafetería en el sentido de establecer si se debe adelantar adición o empezar nuevo contrato teniendo en cuanta que el presente culmina el próximo 26 de diciembre, manifestando que tomara contacto con el señor Teniente Ocar Eduardo illera Menza Jefe Administrativo y Financiero de la

Upres (E), quien manifiesta que se está verificando si se realiza Prorroga o se adelanta nuevo proceso.

RELACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A UPRES HUILA

Estado y observaciones de cada vehículo del componente automotor con el que se cuenta en la actualidad, dentro de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

N°	Clase de vehículo	Placa	Sigla institucional	Modelo	Combustible	Documentos			novedad
						Tarjeta de Propiedad	Técnico-mecánica	SOAT.	
1	AMBULANCIA Renault Trafic	FPZ-061	13-0243	2020	Diésel	10019285424	30/05/26	16/05/26	En servicio, sin novedad.
2	AMBULANCIA Nissan Urvan	PNB-082	13-0137	2007	Diésel	94 1004524	25/02/26	01/10/26	En servicio, sin novedad.
3	AMBULANCIA Chevrolet NHR	OSM-445	13-0320	2023	Diésel	10027621761	25/11/25	29/08/26	En servicio, sin novedad
4	AMBULANCIA Renault Trafic	FHU-047	13-0161	2017	Diésel	10027143809	17/03/26	08/02/26	En servicio, sin novedad.
5	AMBULANCIA Nissan Urvan	DIN-737	13-0108	2013	Diésel	10005561056	NO TIENE	NO TIENE	Se encuentra en el Parqueadero en espera de Resolución DISAN para proceso de desintegración.
6	AMBULANCIA Nissan Urvan	RFM-297	13-0093	2006	Diésel	94-1004064	NO TIENE	NO TIENE	Se encuentra en el Parqueadero en espera de Resolución DISAN para proceso de desintegración.
7	AUTOMOVIL Renault Logan	KGG-358	13-0118	2014	gasolina	10006849131	21/02/26	01/10/26	En servicio, sin novedad.
8	AUTOMOVIL Nissan V-drive	LMM-753	13-0299	2023	gasolina	10027022338	NO APLICA	24/08/26	En servicio, sin novedad
9	MICROBUS Renault master	FHZ-032	13-0209	2017	Diésel	10015054348	13/09/25	26/05/26	Vehículo en Mantenimiento Pendiente Reparación.
10	CAMIONETA Chevrolet D¨max	DIN-504	13-0135	2013	Diésel	10004810782	19/10/25	01/10/26	En servicio, presenta falla en aire acondicionado
11	CAMPERO Renault Duster	JJL 067	13-0260	2020	Gasolina	10020255771	NO APLICA	20/01/26	En servicio sin novedad.
12	MOTOCICLETA AKT AK200TTR	JWW-68F	13-0291	2021	Gasolina	10020618768	04/08/26	07/06/26	En servicio sin novedad.
13	MOTOCICLETA Suzuki DR 200	QRC-13B	13-0005	2009	gasolina	94-1036430	16/09/26	01/08/26	En servicio sin novedad.
14	CAMIONETA FORD RANGER	NOS-376	13-0364	2024	Diésel	10031018114	NO APLICA	28/01/26	En servicio sin novedad, POS VENTA.

Así mismo, queda su respectiva documentación de cada vehículo y carpetas de vida (encajas de archivo en la parte baja del escritorio de movilidad).

Se hace entrega de carpetas de control de procesos de contratación con sus respectivos informes de supervisión y recibidos a satisfacción (los informes de supervisión se encuentran plasmadas en la plataforma secop II).

TAREAS REALIZADAS Y PENDIENTES POR REALIZAR:

- Realizar seguimiento al proceso **SIP 047 UPRES HUILA 2025**, "*SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA UNIDAD*

PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE DENTRO DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 2,"ya que se realizó seguimiento y está pendiente por asignación de recursos, se solicitó a la Dirección de sanidad mediante la comunicación oficial No.GS-2025-114761-DEUIL de fecha 08-10-2025 para lo cual estar pendiente para dar continuidad al nuevo proceso según el recurso asignado

- Pendiente realizar solicitud para generar el certificado de revisión técnico mecánica para el vehículo Chevrolet Dmax de placa DIN-504, sigla institucional No.13-0135 ya que no se cuenta con contrato de mantenimiento de vehículos.
- Estar atentos a los soportes que requieran en central de cuentas para la cancelación de facturas de cobro de mantenimientos realizados en el mes de septiembre 2025.en cuanto a esta tarea, se actualizaron parafiscales, solicitado por la oficina central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Huila para genera el respectivo pago de la Constancia de Recibido a Satisfacción No.07 de fecha 22 de Septiembre de 2025, suscrito por el señor Subintendente Julián Fernando Vargas Barrera de las facturas FR 4398 ($2.012.979,00), FR 4399 ($909.063,00), FR 4403 ($815.412,00), FR 4404 ($503.458,00), FR 4448 ($300.700,00), correspondientes a facturación del mes de Mayo de 2025 .
- Pendiente de realizar solicitud al ordenador del gasto con copia a jefe administrativo cada vez que se vaya a ingresar un vehículo al taller de mecánica.
- Realizar acta de revista física de vehículos entre los primeros cinco (5) días de cada mes y reportar a DISAN al usuario dasney.rodriguez@correo.policia.gov.co (deben ir con improntas, fotografías de cada vehículo y firmado por la jefe de UPRES), así mismo, se debe registrar en el aplicativo SIGEA.
- Se debe estar pendiente con el pago respectivo de facturas creadas de servicio de consumo de INVERSIONES COOMOTOR S.A.S y mantenimientos de vehículos en cuanto a esta tarea se realizó Constancia de Recibido a Satisfacción No.09 de fecha 14-10-2025 radicada el mismo día. En cuanto a mantenimiento de vehículos se realizó constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios No.08 de fecha 06-10-2025.
- Realizar el cierre de las órdenes de trabajo en el aplicativo SIGEA.se realizo el cierre de las ordenes de trabajo pendientes, en apoyo con el señor SI.Carlos Esneider Benitez Torres Integrante grupo movilidad Upres –Tolima tareas que más adelante relaciono con su respectiva evidencia.
- Control de suministro de combustible de los vehículos asignados a UPRES Huila y RASES No.2, el cual puede ser diario y cumplir con lo estandarizado en la norma institucional (KM recorrido, orden de marcha y orden de servicio en caso de suministrar combustible adicional a lo autorizado), recordar que cada vehículo deberá recibir mínimo dos (2) suministros de combustibles mensual y deberá ser registrado en el aplicativo SIGEA entre los cinco (5) primeros días de cada mes, se realizó las coordinaciones necesarias con el Departamento de Policía Huila para el apoyo con el suministro de combustible, se generó orden de Servicio No. 021 de fecha 01 de octubre de 2025 firmada por mi Mayor Ciro Andrés Correa Hermida Jefe Regional De Aseguramiento en salud No.2 (E).se realizó el suministro de combustible 04 vehículos adscritos a la unidad con un total de 02 taqueos, los otros 7 vehículos restantes se encuentran con 01 tinqueo pendiente por realizar el otro para generar los dos mínimos del mes.
- Realizar coordinación para la realización de órdenes de servicios y ordenes de marchas, para obrar como soporte de los respectivos traslados que se llegasen a realizar.se realizo orden de marcha No.104,105 desplazamientos a la ciudad de Ibagué-Tolima y la ciudad de Bogotá D:C respectivamente, así como las ordenes de servicio No.021 de fecha 01 de octubre de 2025 firmada por mi Mayor Ciro Andrés Correa Hermida Jefe Regional De Aseguramiento en salud No.2 (E).las cuales quedan guardadas en el computador asignado a movilidad. Siguiendo el consecutivo registrado.
- Realizar coordinación con el mando superior (RASES2, UPRES Huila, AREAD, ESPCO y GRULO), para los respectivos servicios que se llegasen a presentar.
- Responder por el cuidado y custodia de los vehículos asignados a UPRES Huila y relacionados anteriormente.
- Responder por el cuidado y custodia de los vehículos que se encuentran en proceso de recolección de desintegración y continuar con el proceso correspondiente.
- Responder por los insumos que se encuentran asignados a cada vehículo.

- Realizar revista de chequeo de los vehículos y velar por el mismo, en la plataforma del PSI.
- Informar cualquier anomalía o evento que se llegase a presentar con el tema de movilidad.
- Velar por el respectivo mantenimiento y aseo de los vehículos mencionados anteriormente.

SOPORTES TAREAS REALIZADAS

SOLICITUD CIERRE ORDENES DE TRABAJO APLICATIVO SIGEA | Resumir

Para: CARLOS ESNEIDER BENITEZ TORRES — Sáb 4/10/2025 10:04 AM

Importancia alta

FR 4578.pdf 122 KB | FR 4609.pdf 122 KB | FR 4610.pdf 129 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (617 KB) | Guardar todo en OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA | Descargar todo

Dios y patria buen día, de manera atenta y respetuosa solicito al señor Subintendente, de su colaboración en el sentido de registrar en el aplicativo SIGEA el cierre de las de las ordenes de trabajo que se relacionan a continuación:

1. Orden de trabajo **No. PE-DISAN-2025-341** de fecha **15-09-2025** "renovación de certificado revisión tecnicomecanica" motocicleta **DR-200**, placa **QRC-13B**, sigla **13-0005**.
2. Orden de trabajo **No. PE-DISAN-2025-343** de fecha **18-09-2025** "revisión sistema de frenado, sistema eléctrico (batería)" vehículo **Renault Logan**, placa **KGG-358**, sigla **13-0118**.
3. Orden de trabajo **No. PE-DISAN-2025-344** de fecha **18-09-2025** "verificación soportes de motor y demás componentes "vehículo **Renault Trafic**, placa **FHU047**, sigla **13-0161**.
4. Orden de trabajo **No. PE-DISAN-2025-353** de fecha **24-09-2025** "cambio de aceite, filtros y revisión sistema de frenado "vehículo **Chevrolet D-Max**, placa **DIN-504**, sigla **13-0135**.
5. Orden de trabajo **No. PE-DISAN-2025-357**de fecha **30-09-2025** "cambio de aceite, filtros y revisión sistema de frenado "vehículo **Nissan V-drive**, placa **LMM-753**, sigla **13-0299**.

Adjunto facturas correspondientes a los mantenimientos realizados a los vehículos relacionados anteriormente, para que se pueda realizar el respectivo registro en el aplicativo **SIGEA.**

De lo anterior, se requiere envié pantallazo de la actividad realizada, para que obre como soporte de cumplimiento por parte de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

Agradezco su atención y colaboración a esta solicitud

Atentamente,

Subintendente **RODRIGO PINEDA RICO**
Jefe Movilidad UPRES-DEUIL (E)

SOLICITUD CIERRE ORDENES DE TRABAJO APLICATIVO SIGEA | Resumir

CARLOS ESNEIDER BENITEZ TORRES

Para: RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO — Sáb 4/10/2025 1:57 PM

Importancia alta

SOPORTES CIERRE ORDENES... 493 KB

Mensaje de correo electrónico enviado por **carlos.benitez2898@correo.policia.gov.co**
Dios y Patria buenas tardes, de manera atenta y respetuosa me permito informar a mi Subintendente, que revisada y verificados los soportes documentales se procedió a dar solución a la presente solicitud quedando actualizado el aplicativo WEB SIGEA en cuanto al cierre de ordenes de trabajo del parque automotor de la UPRES DEUIL.

Lo anterior para conocimiento y demás fines estime pertinentes.

Atentamente,

Subintendente
Carlos Esneider Benítez Torres
Integrante Grupo Movilidad UPRES Tolima
Contacto: 3218487668

SOLICITUD REGISTRAR EN EL APLICATIVO SIGEA ACTA REVISTA FISICA MES DE SEPTIEMBRE UPRES-DEUIL Resumir

R RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO

Para: CARLOS ESNEIDER BENITEZ TORRES

Vie 3/10/2025 11:56 AM

Importancia alta

ACTA REVISTA FISICA 010 OC... 3 MB

SOPORTE ACTA 010 REVISTA ... 3 MB

2 archivos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA Descargar todo

Dios y patria buen dia, de manera atenta y respetuosa solicito al señor Subintendente, de su colaboración en el sentido de registrar en el aplicativo **SIGEA** la revista física, al parque automotor designado a la **UPRES-DEUIL**, ya que se debe realizar los primeros 5 días del mes, y requiero de su apoyo, ya que no cuento con usuario para realizar la tarea correspondiente, toda ves que asumí como jefe de movilidad (E) **UPRES-DEUIL** por salida a plan vacacional del titular, el señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA.**

Adjunto acta de revista física y formatos física de revista 1LF-FR-0083 del mes de septiembre.

De lo anterior se requiere envié pantallazo de la actividad realizada para que obre como soporte de cumplimiento.

Agradezco su atención y colaboración a esta solicitud.

SOLICITUD REGISTRAR EN EL APLICATIVO SIGEA ACTA REVISTA FISICA MES DE SEPTIEMBRE UPRES-DEUIL Resumir

C CARLOS ESNEIDER BENITEZ TORRES

Para: RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO

Sáb 4/10/2025 10:28 AM

Importancia alta

SOPORTES UPRES DEUIL.docx 477 KB

Mensaje de correo electrónico enviado por **carlos.benitez2898@correo.policia.gov.co**

Dios y Patria buenos días, de manera atenta y respetuosa me permito informar a mi Subintendente, que revisada y verificados los soportes documentales se procedió a dar solución a la presente solicitud quedando actualizado el aplicativo WEB SIGEA en cuanto a la revista del parque automotor de la UPRES DEUIL.

Lo anterior para conocimiento y demás fines estime pertinentes.

Atentamente,

Subintendente
Carlos Esneider Benítez Torres
Integrante Grupo Movilidad UPRES Tolima
Contacto: 3218487668

En cuanto a la tarea de registrar en el aplicativo SIGEA entre los cinco (5) primeros días de cada mes suministro de combustible de los vehículos asignados a UPRES Huila y RASES No.2 en el aplicativo **SIGEA** no se pudo dar cumplimiento a las fechas estipuladas, en cuanto el archivo plano, ya que para mes de agosto de la presente vigencia se presentó novedad en cuanto a la información de kilometraje registrado en el aplicativo **SIGEA** del vehículo Nissan-Vdrive, placa LMM-753, sigla institucional 13-0299.se tomo contacto con mi Intendente jefe **DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ** responsable mantenimiento vehicular **DISAN** quien ordena no subir el archivo plano de suministro de combustible del mes de septiembre de 2025, al aplicativo hasta no subsanar la novedad con el vehículo relacionado anteriormente.

KM DEL MES DE AGOSTO POR CORREGIR

13-0299	318807	3/08/2025	##########	2628	COR	4,049	24956
13-0299	220490	4/08/2025	##########	2628	COR	4	25097
13-0299	319036	5/08/2025	##########	2628	COR	4	25197
13-0299	616998	6/08/2025	##########	2628	COR	4	25317
13-0299	617445	11/08/2025	##########	2628	COR	4	25491

Para lo cual se solicitó a la entidad contratada el recibo o comprobante de suministro de combustible.

SOLICITUD RECIBO O COMPROBANTE SUMINISTRÓ DE COMBUSTIBLE | Resumir

RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO
Para: Inversiones@coomotor.com.co; OSCAR EDUARDO ILLERA MENZA
Vie 10/10/2025 5:30 PM

Importancia alta

Cordial saludo buena tarde,

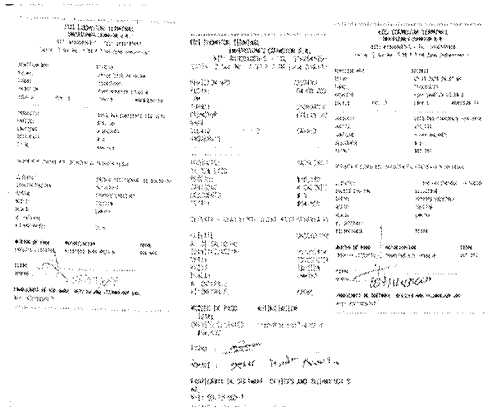
De manera atenta y respetuosa, solicito de su valiosa colaboración en el sentido de suministrar los comprobantes o recibos de suministro de combustible correspondientes al contrato No. 98-8-20137-25 cuyo objeto es ***"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE Y SUS UNIDADES DE APOYO EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE, COMISIÓN TEMPORAL O EN TRÁNSITO, PARA LA VIGENCIA 2025"***, celebrado entre la **POLICÍA NACIONAL –DIRECCION DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA** y la entidad **INVERSIONES COOMOTOR S.A.** de las siguientes fechas, para el vehículo que se relaciona a continuación:

VEHICULO	SIGLA	PLACA	FECHA SUMINISTRO SOLICITADO
			03-08-2025
			04-08-2025
			05-08-2025
			06-08-2025
Nissan v-drive	130299	LMM-753	11-08-2025

Agradezco su atención y colaboración a esta solicitud

Atentamente,

Subintendente **RODRIGO PINEDA RICO**
Supervisor de contrato



SOLICITUD RECIBO O COMPROBANTE SUMINISTRÓ DE COMBUSTIBLE | Resumir

Camila Andrea Tovar<cartera.inversiones@coomotor.com.co>
Para: y 2 más
Sáb 11/10/2025 8:58 AM

SANIDAD LMM753.pdf
406 KB

No suele recibir correo electrónico de cartera.inversiones@coomotor.com.co. Por qué es esto importante

Buenos días,

Envió lo solicitado.

Cordialmente,

Camila Tovar Castro

Grupo Coomotor

De: Inversiones <inversiones@coomotor.com.co>
Enviado: viernes, 10 de octubre de 2025 5:45 p. m.
Para: Camila Andrea Tovar

Se procedió a realizar caso sigma para que actualizaran el sistema en cuanto al km del vehículo enviando la respectiva corrección.

13-0299	0318807	2025/08/03	09:07:35 am	2628	CORRIENTE	4,049	51957	93136411	CH	16.143	PN		CTO 98-20137-25 UPRES
13-0299	0220490	2025/08/04	01:52:47 pm	2628	CORRIENTE	4	52094	93136411	CH	16.143	PN		CTO 98-20137-25 UPRES
13-0299	0319036	2025/08/05	10:00:25 pm	2628	CORRIENTE	4	52223	93136411	CH	16.143	PN		CTO 98-20137-25 UPRES
13-0299	0616998	2025/08/06	08:49:00 am	2628	CORRIENTE	4	52358	93136411	CH	16.143	PN		CTO 98-20137-25 UPRES
13-0299	0617445	2025/08/11	07:44:48 am	2628	CORRIENTE	4	52505	93136411	CH	16.143	PN		CTO 98-20137-25 UPRES

REQUERIMIENTO CERRADO

Detalles de la Solución: Cordial saludo, de manera atenta me permito informar que una vez analizada y verificada la solicitud, se procedió a dar solución al requerimiento.
Técnico que atendió: ADS13. BERNAL VALBUENA RAMON

Se tomó contacto con mi Intendente jefe DASNEY ALONSO RODRIGUEZ ORTIZ responsable mantenimiento vehicular DISAN quien manifiesta subir el registro del suministro de combustible del mes de septiembre el día 15 de octubre de 2025.

TRASLADOS POR COORDINAR Y/O REALIZAR.

- Traslado de auxiliares de Policía para los respectivos turnos de seguridad de instalación de la clínica.
- Verificar documentación diaria de los vehículos asignados a UPRES Huila y realizar lista de chequeo en la plataforma PSI, por parte de cada responsable o asignación del vehículo.

CRONOGRAMA DE SERVICIO POMED MES DE OCTUBRE

Comparto cronograma POMED octubre con cambios Resumir

LINA MARIA LONDOÑO CASTRO
Para: RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO; YORMAN SANTOFIMIO CESPEDES
Mié 15/10/2025 2:15 PM

Mensaje de correo electrónico enviado por **lina.londono@correo.policia.gov.co**

Dios y patria,
Buenas tardes,

Señor Rodrigo,

Envió nuevamente cronograma con el cambio que le comenté telefónicamente de la salida pare el día viernes 17/10/2025 con equipo POMED al municipio de Aipe a ver paciente que egreso de hospitalización de acuerdo a tramites e indicación desde el área de referencia con orden y conocimiento de la jefatura UPRES.

PROGRAMA POMED Octubre 2025		OBSERVACIONES
Miercoles 1	3 semana	Visitas Pacientes y registro HC
Jueves 2		SALIDA AIPE Y PALERMO 5 pacientes
Viernes 3		Ingreso de pacientes jueves y administrativo - no se sale
Lunes 6	2 semana	Visitas Pacientes y registro HC
Martes 7		Visitas Pacientes y registro HC
Miecoles 8		VISITAS CON NUTRICION EN LA TARDE
Jueves 9		Visitas Pacientes y registro HC

Viernes 10		Visitas Pacientes y registro HC
Martes 14	3 semana	Junta de RHB paciente cronico con Fisiatria no se sale
Miecoles 15		Salida a Rivera y Campoalegre 4 pacientes
Jueves 16		Registro Juntas RHB 5 pacientes y Vsitados miercoles - no se sale
Viernes 17		SALIDA AIPE
Lunes 20	4 semana	Visitas Pacientes y registro HC - Salida a la 8:30 por la realizacion de bateria riesgo psicosocial de profesionales.
Martes 21		Junta de RHB paciente cronico con Fisiatria no se sale
Miercoles 22		Registro Juntas RHB 5 pacientes y Vsitados lunes 20 - no se sale
Jueves 23		Visitas Pacientes y registro HC
Viernes 24		Visitas Pacientes y registro HC
Lunes 27	5 semana	Visitas Pacientes y registro HC
Martes 28		Visitas Pacientes y registro HC
Miercoles 29		Juntas de certificacion de discapacidad Huila - no se sale
Jueves 30		Registro Juntas certificacion 5 pacientes y Vsitados martes - no se sale
Viernes 31		SALIDA A VILLA VIEJA - proyeccion

PARA TENER EN CUENTA.

- Para mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, verificar la existencia de la solicitud mediante comunicación oficial al ordenador del gasto de UPRES Huila, con copia de jefe administrativo.
- Para suministro de combustible adicional al autorizado, se debe contar con solicitud mediante comunicación oficial –GEPOL al ordenador del gasto, orden de servicio, orden de marcha y ser registrada en sistema SIGEA (guardar el baucher debidamente firmado) para el caso de contar con orden de compra vigente. De lo contrario realizar coordinación de suministro de combustible con encargados del DEUIL.

2. **Cuidados básicos al parque automotor**.

Dentro de los cuidados básicos que se deben tener con los vehículos, se recomiendan:

- Verificación nivel de aceite
- Verificación de líquido refrigerante
- Verificación calibración y estado de llantas
- Verificación herramientas básicas de cada vehículo
- Aseo externo e interno del vehículo.
- Verificar sistemas de luces en general.
- En momento que el vehículo este sobre la marcha, recordar que el consumo de combustible y la generación de emisiones del vehículo dependen fundamentalmente del estilo de conducción y el terreno por el que circula. Para lograr una conducción económica se debe:

  - Evitar calentar el motor más de cinco minutos.
  - No elevar en exceso las RPM.
  - Seguir estrictamente el programa de revisiones de mantenimiento recomendado por la casa fabricante.
  - Utilizar el aire acondicionado en el lugar y por el tiempo estrictamente necesario.
  - Conducir a velocidad moderada y promedio sin sobrepasar los límites permitidos.
  - Reducir la velocidad cuando se conduzca por carreteras destapadas.
  - Mantener la presión de las ruedas establecida por el fabricante.
  - No sobrepasar los estándares de peso del vehículo.
  - No apoyar el pie en el pedal de freno y/o embrague mientras se conduce

- Verificar que estén funcionando los indicadores del tablero de instrumentos, si indican alguna falla, dirigirse al servicio de mantenimiento con previo conocimiento

y autorización del responsable de movilidad, supervisor de contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

- De forma periódica, revisar:
  - Posible existencia de fugas de líquidos o grasa.
  - El funcionamiento de los limpiaparabrisas y difusores.
  - Limpiar las gomas de los limpiaparabrisas
  - Alinear unidades de luz
  - Verificar el estado del silenciador y tubo de escape
  - Comprobar el estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad
  - Revisar el estado de las llantas y el estado de ajuste de los pernos periódicamente
  - Limpiar los desagües de las puertas y carrocería
  - Engrasar las bisagras, cerraderas y seguros de las puertas y del capot.
  - Comprobar el nivel del líquido de la dirección asistida
  - Limpiar la batería y sus bornes.
- Verificar la tenencia de los documentos del vehículo, los cuales deben estar al día con la copia de la licencia de tránsito, seguro obligatorio para accidente de tránsito –SOAT, certificado tecnicomecanico (en el momento en que aplica precitado certificado) y demás documentos a que haya lugar para su libre movilidad.

2.1. Responsabilidades para adquirir con los vehículos asignados al parque automotor de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

Dentro de las responsabilidades se deben tener en cuenta:

- Estar atento y participar a las revistas del componente automotor.
- Realizar de forma diaria, el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo de vehículos, la cual se encuentra en la pestaña utilitarios de la herramientas tecnológica del portal de servicios internos –PSI, la cual presenta las siguientes preguntas:
  - Estado funcionamiento luces Frontales
  - Estado funcionamiento luces direccionales
  - Estado estético estructura del vehículo (Carrocería).
  - Estado funcionamiento parabrisas (plumillas y mecanismo).
  - Estado llantas (incluido repuesto si aplica).
  - Estado funcionamiento indicadores tablero de instrumentos.
  - Estado y nivel de aceite motor.
  - Estado y nivel líquido refrigerante motor.
  - Estado y nivel líquido de frenos.
  - Estado y nivel liquido de la dirección hidráulica y/o asistida (si aplica).
  - Estado y funcionamiento cinturones de seguridad.
  - Estado y Funcionamiento batería.
  - Estado pastillas y/o bandas de frenos.

- Recordar que el uso, mantenimiento, estado y conservación del equipo automotor de la Policía Nacional, serán directamente responsables el policial al que se encuentra asignado el bien y/o el conductor del mismo dependiendo el caso. Por tal motivo se prohíbe que los vehículos institucionales, pernocten fuera del parqueadero de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario –Clínica DEUIL.

- La utilización del equipo automotor de la Policía Nacional obedecerá única y exclusivamente a las actividades propias y relacionadas con el servicio por lo cual actividades tales como; Salida y regreso de vacaciones, citaciones judiciales particular o institucional, diligencias personales, trámites de cuenta, consignaciones, etc. Deberán ser realizadas por sus propios medios evitando el uso de los vehículos institucionales los cuales cuenta con otros fines; administrativos, logísticos y asistenciales.

- En coordinación con el responsable de movilidad, jefe de la Unidad Prestadora de salud Huila y Jefe Administrativo, se pondrá en conocimiento ante esta jefatura, solicitudes para actividades relacionadas con la misionalidad de Sanidad, que conlleven desplazamientos fuera de las instalaciones.

- El equipo automotor de la Policía Nacional que no se encuentre en actividades del servicio, permanecerá parqueado en instalaciones policiales, o en los lugares debidamente autorizados el Jefe de la Unidad Prestadora de salud Huila, el Jefe Administrativo, el jefe de logística y/o el responsable de movilidad.

- De ninguna manera el personal uniformado que (no) cuente con licencia de conducción, podrá conducir los vehículos institucionales.

- El personal que desempeña labores como conductores de los vehículos institucionales, deberán cumplir las órdenes impartidas por esta jefatura, de igual manera los desplazamientos solo se coordinaran por parte del jefe administrativo y el responsable de Movilidad.

- Se recuerda que los desplazamientos de los vehículos asistenciales tipo ambulancias, deben ser única y exclusivamente para el traslado de servicios de usuarios adscritos al subsistema de salud de la Policía nacional que se encuentren en calidad de pacientes, así mismo, las rutas a tomar para su desplazamiento, deberá ser, la más corta del trayecto a recorrer o la que presente menor flujo vehicular que facilite la correcta movilización con el fin de dar agilidad al desarrollo de las tareas asignadas.

- Los vehículos asistenciales tipo ambulancias, siempre deberán estar en condiciones óptimas para el servicio, por tal motivo, es responsabilidad del funcionario que se encuentre en servicio como conductor de ambulancia, prever el cumplimiento a la presente orden, verificando en todo momento:

  - El estado de aseo interno y externo
  - Tener los elementos necesarios para el servicio, entre ellos las balas de oxígenos (portátil y de base), monitor de signos vitales, succionador, reguladores de oxígenos, elementos de curación, limpieza y desinfección, camillas para transporte (rígida y hospitalaria) y demás elementos que se deban tener en vehículos asistencias de transportes asistenciales básicos –TAB.
  - El nivel de combustible, se deberá prever el contenido máximo en su tanque de almacenamiento, dicha provisión de combustible, se deberá realizar en estaciones de servicio de la empresa Terpel S.A. (debido al contrato vigente en la actualidad) y se realizará de acuerdo a la disposición del servicio presentado durante el día.

- En cumplimiento al mantenimiento preventivo o correctivo del parquea automotor, se recalca al personal uniformado quienes, desempeñan labores como conductor de vehículos institucionales, realizar mediante comunicación oficial al ordenador del gasto con copia al responsable de movilidad, la viabilidad de ingreso del vehículo al taller con la contratación vigente, con el fin de tener un mejor control de los mismos, estar atento al procedimiento a realizar y su oportuno trabajo por parte de la empresa contratista, así mismo, en caso de novedades o temas administrativos, se deberá informar por escrito en el término de la distancia con comunicaciones oficiales.

Relación de conductores y vehículos asignados.

N°	Clase de vehículo	Placa	Sigla institucional	conductor	Celular
1	Automóvil Nissan V-drive	LMM-753	13-0299	SI. Heberth Gustavo Quiroga Rodríguez	3123953706
2	Ambulancia Renault Trafic	FPZ-061	13-0243		
3	Motocicleta Suzuki DR-200	QRC-13B	13-0005		
1	Camioneta Chevrolet D´max	DIN-504	13-0135		3133997658

2	Ambulancia Renault Trafic	FHU-047	13-0161	PT. Andrés Cristóbal Mesa Agredo	
3	Ambulancia Nissan Urvan	RFM-297	13-0093		
1	Microbús Renault master	FHZ-032	13-0209	SI. Julián Fernando Vargas Barrera	3118098655
2	Ambulancia Nissan Urvan	PNB-082	13-0137		
3	Camioneta Ford Ranger	NOS-376	13-0364		
1	Automóvil Renault Logan	KGG-358	13-0118	SI. Yorman Santofimio Céspedes	3205736962
2	Ambulancia Chevrolet NHR	OSM 445	13-0320		
3	Ambulancia Nissan Urvan	DIN-737	13-0108		
1	Campero Renaut Duster	JLL-067	13-0260	Ciro Andrés Correa Hermida	3214888448
1	Motocicleta AKT AK200TTR	JWW-68F	13-0291	IJ. Wilson Méndez Torres	3123382435

Entrega elementos y usuarios Telemática

- Entrego un equipo Clase: COMPUTADOR, Marca: COMPUMAX, Modelo: SATURNO SERIES V62 OE:9945, Serie: 700SN23060
- Un escritorio con una cajonera de oficina, sin novedad.
- Un archivo de las carpetas de los vehículos.
- Una silla para oficina sin serie pero marcada en relieve.
- Libros de anotaciones de órdenes de marcha y libro de actas.
- Carpetas con documentación foliado y organizado dentro de los estándares ordenados por gestión documental.
- Se entrega Chip maestro para el suministro de combustible.

COMPROMISOS.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Realizar actividades conforme a la necesidad del servicio.	IT. Jose Arley Valenzuela Garcia.	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.
2. Realizar control y verificación del parque automotor de la Regional de aseguramiento en salud N°2 y/o Unidad prestadora de salud Huila.	IT. Jose Arley Valenzuela Garcia	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.
3. Dar cumplimiento a las tareas pendientes por realizar y traslados por coordinar mencionados anteriormente.	IT. Jose Arley Valenzuela Garcia	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.
4. Mantenimiento preventivo al componente vehicular cuando sea necesario.	IT. Jose Arley Valenzuela Garcia	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.

Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO.**
Responsable Mantenimiento Vehicular
(Entrega)

Intendente. **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA**
Responsable Mantenimiento Vehicular
(Recibe)

Intendente Jefe **WILSON MÉNDEZ TORRES**
Jefe Logístico UPRES Huila

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

Elaborado por: SI. Rodrigo Pineda Rico
Revisado por: IJ Wilson Méndez Torres
Fecha de elaboración: 16/10/2025
Ubicación: E:\SI AVILA\2024\2. ACTAS\ACTA DE ENTREGA

Carrera 22 Sur No. 26 A - 21 Barrio Fronteras del Milenio
Telefono: 8630065 extensión 64 58
Arley.valenzuela@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

Fecha:	Neiva 16 de octubre de 2025		
Hora de inicio:	14:30 horas	**Hora de finalización:**	17:30 horas
Lugar:	Jefatura Unidad Prestadora de Salud Huila		

ACTA 054223 **/ UPRES – GRULO -2.21**

Que trata de la entrega por parte del señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO** Responsable Mantenimiento Vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila (saliente), al señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** (entrante), según lo ordenado por la jefe de la Unidad Prestadora de Salud Huila, lo anterior con el fin de hacer entrega de las funciones del cargo, por presentación del titular, al término de su periodo vacacional.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IT.	Jose Arley Valenzuela G.	UPRES.	arley.valenzuela@correo	93136411	3106944424	
SI	Rodrigo de Jesus Pineda Rico	UPRES	Rodrigo.pineda@correo.pol.	12201416	3147647408	

Carrera 22 Sur No. 26 A - 21 Barrio Fronteras del Milenio
Telefono: 8630065 extensión 64 58
Arley.valenzuela@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co