**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 2

**No. GS-2025-** 121484 - 2 **REGI2 - GRUCO - 17.5**

Neiva - Huila, 25 OCT 2025

Señor (a) Subintendente
**MARIA LILIANA MORENO NUPIA**
Supervisor de contrato
Carrera 22 sur No. 26a-21 B/ Fronteras del Milenio
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato No. **85-5-20113-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que por disposición de esta Jefatura, de acuerdo a las funciones que desempeña desde un ámbito administrativo, se le designó el acuerdo de voluntades No. **85-5-20113-25** suscrito entre la Regional de Aseguramiento en Salud No 2 y la entidad **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO** cuyo objeto es la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y DE URGENCIAS DE BAJA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NA-CIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE SEGURAMIENTO EN SALUD No. 2 - EN EL MU-NICIPIO DE BARAYA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"*** teniendo en cuenta que ha finalizado su plan vacacional, por lo cual la señora Intendente MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA le hace entrega mediante acta No. AE-2025-053962-DEUIL del 10 de octubre del 2025, y a su vez, mediante comunicado oficial No. GS-2025-117422-DEUIL del 16 de octubre del 2025 realiza solicitud de reasignación de supervisión del contrato.

Se informa a la supervisora Subintendente MARIA LILIANA MORENO NUPIA, que la presente designación produce efecto a partir del 10 de octubre del 2025 según Acta No. AE-2025-053962-DEUIL.

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 módulo de contratación; asimismo 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 y módulo de contratación.

**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,

Teniente coronel **EDWIN PUENTES GUZMÁN**
Jefe Regional de Aseguramientos en Salud No.2.

**Elaboró: CPS-04 Andrea Jhasbleidy Barreiro Perdomo**
**Técnico Administrativo REGI2**

**Revisó: CPS-04 Ginna Paola Rivera Becerra**
**Abogada REGI2**

**Revisó: TE. Oscar Eduardo Illera Menza**
**Jefe Grupo de Contratos**

**Revisó: CT Laura Rocio Larrahondo Reyes**
**Jefe Administrativo y logístico REGI2**

Fecha Elaboración: Octubre 2025
Ubicación: Ubicación: D:\ANDREA\NOTIFICACIONES DE SUPERVISION\2025\UPRES

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

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.2

19/10/25
14:53

Neiva, 16 de octubre del 2025

Planilla de control No. 652

Señor PS-16
MARIA FERNANDA RODRIGUEZ PUENTES
Jefe Oficina de Contratos (E)
Ciudad

Asunto: Solicitud reasignación de contrato.

*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 00684 del 18 de marzo de 2022. "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, y se dictan otras disposiciones".*

***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 se autoriza realizar reasignación de contrato de acuerdo al referido mediante Oficio GS-2025-117422-DEUIL de fecha 16/10/2025, por lo que se da trámite a la oficina de contratos para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

Edwin Puentes Guzmán

Teniente Coronel **EDWIN PUENTES GUZMAN**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 2.

**Elaboró: SI LEIDY JOHANA MARULANDA PEÑA**
**RASES / JEFAT**

**Revisó: CT LAURA LARRAHONDO REYES**
**JEFAT / ARLOF**

Fecha elaboración: 16-10-2025
Ubicación: \Ayde\2025\NOTAS INTERNAS

Carrera 22 sur N26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva – Huila
Teléfono: 8630065
Deuil.rases-ase@policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

**Nro. GS - 2025-** 117422 **/ DEUIL**

Neiva, 16 OCT 2025

Señor teniente coronel
EDWIN PUENTES GUZMAN
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 2
Carrera 22 sur No. 26ª-21 Fronteras de Milenio
Neiva Huila

Asunto: Solicitud entrega supervisión por termino plan vacacional

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel, estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda, realizar modificatorio a los contratos que se relacionan a continuación, sobre la entrega de supervisiones realizada mediante acta No. AE-2025-053962-DEUIL a la señora subintendente MARIA LILIANA MORENO NUPIA, teniendo en cuenta termino plan vacacional, así:

1. **CONTRATO 85-7-20013-25,** suscrito con la profesional JENIFER GARCIA MORA objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGO PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 2.**

El valor total del es por $ 24.842.079,60 con plazo de ejecución 31-10-2025, a la fecha se ha ejecutado el 85.29%, así:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | Valor en pesos | % del valor del contrato u orden de compra |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 24.842.079,60 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $ 17.535.585,60 | 70,59% |
| Valor total facturado | $ 17.535.585,60 | 70,59% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 3.653.247,00 | 14,71% |
| Valor pagado | $ 13.882.338,60 | 55,88% |
| Valor pendiente de entrega | $ 7.306.494,00 | 29,41% |

**PENDIENTES**

- Se encuentra al día con los informes de supervisión, los cuales reposan en físico en la oficina de contrato y en la plataforma de SECOP II.
- Ya se encuentra revisado el estudio previo por parte de la oficina jurídica.
- Se solicita mediante comunicado oficial GS-2025-098762-DEUIL la continuidad de los servicios profesionales al ordenador del gasto.
- Por parte de la contratista hacer entrega de la documentación de la lista de chequeo, la cual fue enviada por correo electrónico con plazo 08-09-2025

- ❖ Las funciones que se le asigna como supervisor de contratos.

2. **CONTRATO 85-5-20113-25,** suscrito con la **E.S.E HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y DE URGENCIAS DE BAJA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE SEGURAMIENTO EN SALUD No. 2 - EN EL MUNICIPIO DE BARAYA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**

El valor total del contrato es por $ **1.921.000,00** con plazo de ejecución 31-12-2025, a la fecha no se han recepcionado factura por parte de la entidad, teniendo un porcentaje pendiente de ejecución del 100%.

**PENDIENTES**

- ❖ Se encuentra al día los informes de supervisión, los cuales reposan en físico en la oficina de contrato y en la plataforma de SECOP II.
- ❖ La fecha de entrega del informe de supervisión para los 25 días de cada mes.
- ❖ Las funciones que se le asigna como supervisor de contratos.

Lo anterior para conocimiento de mi coronel y demás fines pertinentes.

Atentamente,

Maria fernanda Naranjo P.

Intendente **MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA**
Responsable Talento Humano

Anexo(s): Si

**Elaboró: IT. MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA**
**RASES / TAHUM.**

Fecha de elaboración: 16-10-2025
Ubicación: D:\TALENTO HUMANO\TAHUM 2025\02. OFICIOS 2025

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Neiva, 10 de octubre de 2025 | | |
| **Hora de inicio:** | 14:00 Horas | **Hora de finalización:** | 18:00 Horas |
| **Lugar:** | ESPCO Clínica DEUIL | | |

**ACTA No. 0 5 3 9 6 2 UPRES – TAHUM – 2.25**

**QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO RESPONSABLE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, SUPERVISIONES DE CONTRATOS Y ELEMENTOS DE CENTRO DE COSTO, POR PARTE DE LA SEÑORA INTENDENTE MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA A LA SEÑORA SUBINTENDENTE MARIA LILIANA MORENO NUPIA.**

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de compromisos
4. Temas a tratar
   -Funciones del cargo
   -Parte personal
   -Proceso de Selección
   -Carga Laboral y Constancia Personal
   -Gestion Documental
   -Ingreso a SIATH
   -Comité de Gestion Humana
   -Entrega de Supervisión de contratos
   -Entrega Centro de Costo Talento Humano
   -Consignas y Cumplimientos permanentes.
5. Compromisos

**DESARROLLO**

Relación de los hechos, debates o acuerdos en la reunión, atendiendo los puntos de la agenda.

**1. Verificación de Asistentes**

Se reunieron con el fin de realizar entrega del cargo Talento Humano de la UPRES Huila a la señora Subintendente María Liliana Moreno Nupia por parte del intendente María Fernanda Naranjo Pastrana.

2. Lectura del acta anterior: No aplica

**3.** Verificación de compromisos: No aplica

4. Temas a tratar

## 4.1 FUNCIONES DEL CARGO:

Ejecutar los procedimientos establecidos para la administración del talento humano al interior de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.

- ✓ Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Realizar las actividades establecidas para el desarrollo de los procedimientos de personal de acuerdo con la normativa establecida.
- ✓ Codificar la nómina del personal de la unidad especificando las novedades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ Actualizar en el sistema de información para la administración del talento humano (SIATH), los formularios de seguros de vida y auxilio mutuo diligenciados por el personal de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Ejecutar el desarrollo de las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Implementar actividades con relación al sistema especial de carrera del personal no uniformado del sector defensa, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Realizar el programa de inducción, reinducción, a todo el personal trasladado y destinado a laborar en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- ✓ Desarrollar las actividades programadas para el personal de la reserva activa policial, de acuerdo con las directrices expuestas por el mando institucional.
- ✓ Realizar las actividades establecidas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Realizar la ubicación laboral de los funcionarios a quienes se les publicó el concepto de no aptitud con reubicación, de acuerdo con el ajuste al perfil de cargo.
- ✓ Coordinar el desarrollo de los programas del Modelo de Atención Integral para la Familia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos.
- ✓ Ejecutar las actividades establecidas en el despliegue del proceso Direccionamiento del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Verificar y Garantiza el cumplimiento de las actividades establecidas en la Policía Nacional para resolver la situación laboral y administrativa del personal uniformado y no uniformado que se encuentre vinculado en procesos penales.
- ✓ Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
- ✓ Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

- ✓ Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
- ✓ Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
- ✓ Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
- ✓ Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo.
- ✓ Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.
- ✓ Ingresar al sistema SIATH los contratos de prestación de servicios que se generan al momento de iniciar un contrato, para esto la oficina de contratos debe diligenciar formato donde esta consignada toda la información del contratista y con ello diligenciar las siguientes planillas.
- ✓ Realizar inducción en la Regional de aseguramiento en Salud No. 2, la constancia del personal rural como son la enfermera de la Clínica, Odontólogos de los ESPRI Pitalito y Garzón, en el formato indicado verificando el Número de plaza y la inscripción en la Secretaria de Salud Departamental.
- ✓ Realizar inducción al personal que ingresa nuevo a laborar con la institución pasándolo por todas las áreas administrativas de la Clínica y áreas asistenciales.
- ✓ Recepcionar las hojas de vida y archivarlas en el archivador de los no uniformados.
- ✓ Cada vez que el funcionario cambie de puesto de trabajo se debe realizar nuevos Compromisos así mismo cambia de jefe inmediato.
- ✓ Dejar copia de las calificaciones en las hojas laborales del personal y así mismo entregar copia al funcionario luego de haber sido firmado por las partes.
- ✓ Verificar que el personal se notifique de sus funciones en la plataforma PSI
- ✓ Notificar al personal de los servicios.
- ✓ Realizar el trámite mensual de ASOPAGOS.
- ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

## 4.2 PARTE PERSONAL REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2

El parte del personal deberá ser actualizado de manera constante, para lo cual permanece en contacto con los responsables de Talento Humano de las UPRES que conforman la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, solicitándoles actualizar la matriz que se encuentra en DRIVE: https://ponalco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/deuil_rases-tah_policia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4679D16C-2E15-445F-AF93-766768976C2A%7D&file=MATRIZ%20PARTE%20PERSONAL.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1719947745810&wdOrigin=OFFICECOM-WEB.MAIN.REC&cid=7e4a79a9-242c-4487-868b-f25b505d7108&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=41ceeec3-148a-400a-b6b9-34bff7bc024b

## 4.3 PROCESO DE SELECCIÓN

El psicólogo asignado por cargas laborales para el proceso de Talento Humano, deberá monitorear constantemente el correo proceso de selección deuil.rases-sel@policia.gov.co, contraseña Sanidad2025+-* quien cumplirá además las funciones citadas en el INSTRUCTIVO 006 DE 04 JUNIO DE 2025, **"LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN",** el cual a partir de la fecha, será el documento guía para la evaluación y escogencia de los futuros contratistas, según lo ordenado por la jefatura, así:

- ✓ Realizar la verificación de Títulos en las Universidades, Instituciones y Secretaria de Salud.
- ✓ Revisión de antecedentes, y consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- ✓ Verificar que todo el personal a contrastar cuente con curso de atención a víctimas de delitos de violencia sexual y humanización de servicios de salud, los cuales no pueden superar los 2 años de vigencia.
- ✓ Ingresar a los contratistas nuevos al SIGEP II para la actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas usuario: 1079180569, contraseña Sanidad2025++.
- ✓ Pendiente asignación de usuario SIGEP II para el grupo de contratos.
- ✓ Actualizar el banco de hojas de vida (Excel)

En físico se dejan carpeta con procesos de selección aplicados desde la vigencia 2023 a la fecha, formatos y pruebas aplicadas. En el momento están en proceso de convocatoria, los siguientes profesionales:

**Vacantes PENDIENTES por parte de la Unidad Prestadora de Salud Huila:**

| PROCESO | UNIDAD | CANTIDAD | ETAPA / OBSERVACIÓN | FINAL |
|---|---|---|---|---|
| MÉDICO ORTOPEDISTA | UPRES HUILA | 1 | Pendiente de iniciar proceso de convocatoria, de selección, revisión de hojas de vida. | PENDIENTE |
| **TOTAL** | **UPRES HUILA** | 01 | Pendientes vacantes para tramitar en el mes de octubre 2025. | |

## 4.4 CARGA LABORAL Y CONSTANCIA PERSONAL ASISTENCIAL

Mediante comunicado No. GS-2025-070846-DISAN del 26 de agosto de 2025, se autorizó para la vigencia 2025 las cargas laborales para el personal administrativo de la RASES No. 2 y mediante

comunicado oficial No. GS-2025-035902-DISAN del 01 de mayo 2025, se autorizó para la vigencia 2025 las cargas laborales para el personal administrativo de la UPRES Huila mediante comunicado oficial se tiene la constancia del personal asistencial GS-2025-066298-DISAN del 12 de agosto 2025.

Así mismo, se remite mediante comunicados oficiales las cargas laborales de la RASES No. 2 GS-2025-013455-REGI2 y UPRES Huila GS-2025-094842-DEUIL, y al correo disan.gutah-pla@policia.gov.co se remite matriz justificación necesidad del personal administrativo para la vigencia 2026, a la espera de la verificación por nivel central.

### 4.5 GESTION DOCUMENTAL

Se deja carpeta de proceso de selección llevada desde la vigencia 2023 a la fecha, quien está bajo responsabilidad del psicólogo de proceso de selección, así mismo archivo general de talento humano del 2024 y 2025.

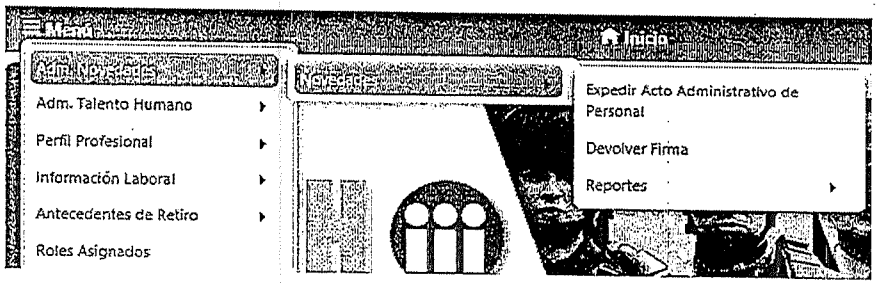
### 4.6 INGRESOS CPS AL SIATH

Ingresar al sistema los contratos de prestación de servicio (inicio, termino y adición) y personal Adscrito, para esto la oficina de contratos enviara la información del contratista.

Para la solicitud del usuario se debe contar mediante comunicado oficial autorización por parte Talento Humano del DEUIL, una vez autorizado se solicita caso SIGMA, los siguientes pasos.

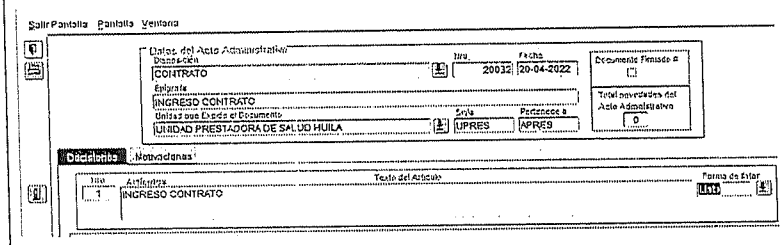
1. Registrar solicitud usuario
2. Producto SIATH
3. Descripción (mencionar el No. comunicado oficial autorizado por Talento Humano DEUIL, y mencionar los roles a solicitar).

A continuación de describe el paso a paso de ingreso de un contrato al SIATH, así:




Adm Novedades
Novedades
Expedir acto administrativo
Salir de pantalla
Disposición / F9 CONTRATO/ aceptar/
Tabular
Nro. # de contrato los ejemplo 20032
Tabular / Epígrafe / INGRESO CONTRATO
Unidad que expide el documento/ F9 / UPRES HUILA y/o RASES
Tabular
Nro./ 1
TABULAR/ articulo / Ingreso contrato

Tabula / forma de listar /F9 / lista




Tabular

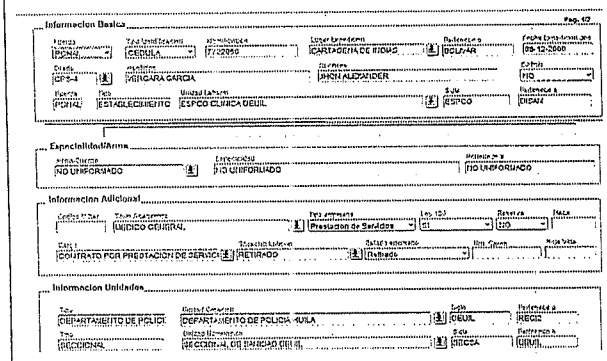
Incluir novedades

Regresar

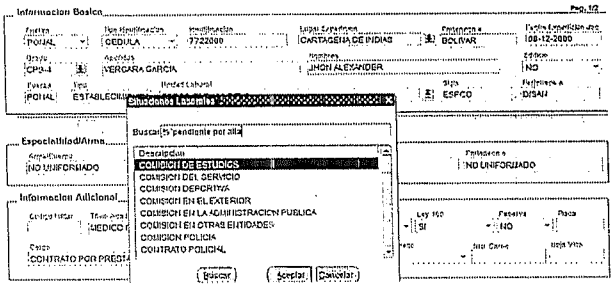
Alta de empleados

Salir de pantalla

Identificación cc # del profesional / F8/ aparece datos del profesional



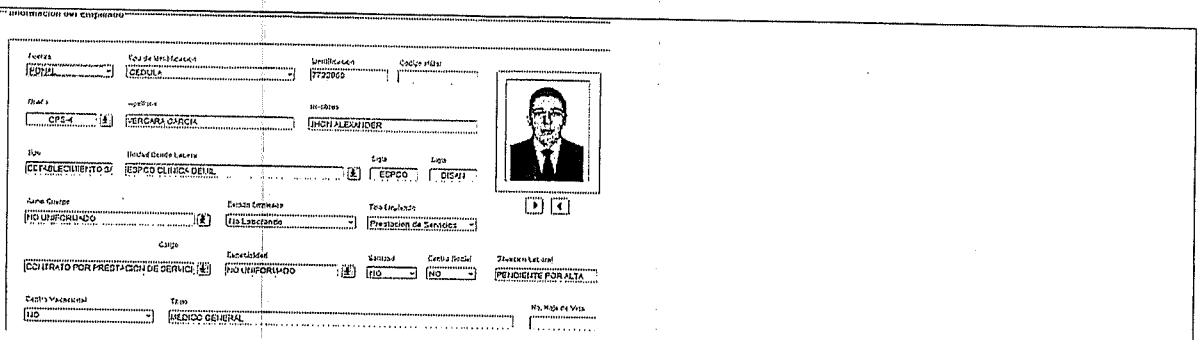

Se actualiza situación laboral / F9 / Pendiente por alta / buscar / aceptar



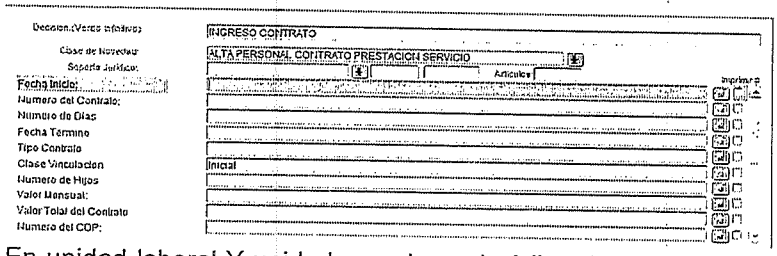

Salir de pantalla

Buscar empleado / identificación cc / F8 busca al profesional

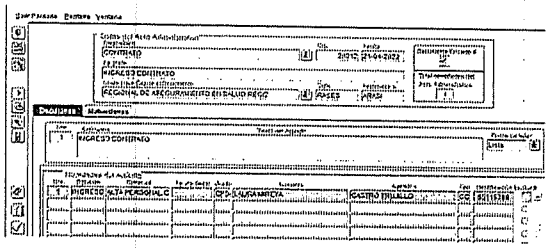
ACTA No. – UPRES – TAHUM – 2.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO RESPONSABLE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, SUPERVISIONES DE CONTRATOS Y ELEMENTOS DE CENTRO DE COSTO, POR PARTE DE LA SEÑORA INTENDENTE MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA A LA SEÑORA SUBINTENDENTE MARIA LILIANA MORENO NUPIA.




Salir de pantalla
Decisión verbo indefinido/ ingreso contrato
Tabular / clase de novedad / F9 seleccionar / alta personal contrato prestación de servicio/ aceptar
Tabular
Diligenciar los datos ahí mencionados




En unidad laboral Y unidad se coloca el código de acuerdo a la unidad ver ARCHIVO APOYO No. 12 códigos SIATH.
Después de diligenciar todos los datos Crick en salir de pantalla
Nro / 1
Documento firmado



## 4.7 COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA

Se realiza de manera mensual, teniendo en cuenta la Resolución No. 01918 del 21 junio 2021, Comités de Gestión Humana y Cultura y comunicado oficial No. GS-2024-042632-DISAN Lineamientos comité Gestión Humana y Actividades Bienestar.

## ARTICULO 5. CONFORMACIÓN COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA

- JEFE UNIDAD
- JEFE GUSAP-ADMINISTRATIVO
- RESPONSABLE DE PLANEACION
- RESPONSABLE TALENTO HUMANO

- SUBOFICIAL DE COMANDO O MANDO EJECUTIVO MAS ANTIGUO
- REPRESENTANTE DE AGENTES O PATRULLERO
- REPRESENTANTE DEL PERSONAL NO UNIFORMADO

Queda pendiente realizar el comité del mes de agosto 2025, con el fin de enviar los postulados al DEUIL (diapositivas en fotografías de los postulados No. 4 verde sin cubrecabezas) al correo Deuil.gutah-mgh@policia.gov.co y las diapositivas de las RASES al correo regi2.gutah-ind@policia.gov.co y a la DISAN (matriz) al correo disan.gutah-mgh@policia.gov.co.

## 4.8 ENTREGA DE SUPERVISIONES DE CONTRATOS

1. **CONTRATO 98-7-20230-25 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLÍNICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA,** el cual se dio inicio el día 10-09-2025, así:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | Valor en pesos | % del valor del contrato u orden de compra |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 25.694.503,90 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $ 2.557.272,90 | 9,95% |
| Valor total facturado | $ 2.557.272,90 | 9,95% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 2.557.272,90 | 9,95% |
| Valor pagado | 0 | 0,00% |
| Valor pendiente de entrega | 23.137.231,00 | 90,05% |

2. **CONTRATO 85-7-20013-25,** suscrito con la profesional JENIFER GARCIA MORA objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGO PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 2.**

El valor total del es por $ 24.842.079,60 con plazo de ejecución 31-10-2025, a la fecha se ha ejecutado el 85.29%, así:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | Valor en pesos | % del valor del contrato u orden de compra |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 24.842.079,60 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $ 17.535.585,60 | 70,59% |
| Valor total facturado | $ 17.535.585,60 | 70,59% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 3.653.247,00 | 14,71% |
| Valor pagado | $ 13.882.338,60 | 55,88% |
| Valor pendiente de entrega | $ 7.306.494,00 | 29,41% |

**PENDIENTES**

- Se encuentra al día con los informes de supervisión, los cuales reposan en físico en la oficina de contrato y en la plataforma de SECOP II.
- Ya se encuentra revisado el estudio previo por parte de la oficina jurídica.
- Se solicita mediante comunicado oficial GS-2025-098762-DEUIL la continuidad de los servicios profesionales al ordenador del gasto.
- Por parte de la contratista hacer entrega de la documentación de la lista de chequeo, la cual fue enviada por correo electrónico con plazo 08-09-2025
- Las funciones que se le asigna como supervisor de contratos.

3. **CONTRATO 85-5-20113-25,** suscrito con la **E.S.E HOSPITAL TULIA DURAN DE BORRERO objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y DE URGENCIAS DE BAJA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE SEGURAMIENTO EN SALUD No. 2 - EN EL MUNICIPIO DE BARAYA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.**

El valor total del contrato es por $ **1.921.000,00** con plazo de ejecución 31-12-2025, a la fecha no se han recepcionado factura por parte de la entidad, teniendo un porcentaje pendiente de ejecución del 100%.

**PENDIENTES**

- Se encuentra al día los informes de supervisión, los cuales reposan en físico en la oficina de contrato y en la plataforma de SECOP II.
- La fecha de entrega del informe de supervisión para los 25 días de cada mes.
- Las funciones que se le asigna como supervisor de contratos.

### 4.9 ENTREGA CENTRO DE COSTO:

Se deja bajo cuidado el centro de costo de la oficina de Talento Humano, así:

| PLACA | ITEM | ATRIBUTO | ESTADO | UBICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 878959 | TELEFONO IP | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | PRESENTA FALLA EN LA BOCINA |
| 859858 | SCANER | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |
| 1221308 | SILLA ERGONOMICA | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |
| 1221309 | SILLA ERGONOMICA | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |
| 1221444 | SILLA ERGONOMICA | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |
| 1221445 | SILLA ERGONOMICA | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1184222 | AIRE ACONDICIONADO TIPO PISO TECHO 60.000 BTU 220 VOLTIOS | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |
| 2197752 | COMPUTADOR DE ESCRITORIO PANTALLA PLANA CPU INCLUIDA TODO EN UNO | BUENO | ACTIVO | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CLIMA | SIN NOVEDAD |

## 4.10 CONSIGNAS Y CUMPLIMIENTOS PENDIENTES:

- Revisar a diario el correo electrónico deuil.rases-tah@policia.gov.co contraseña Sanidad2025++ y direccionar de acuerdo a la competencia e informar al Jefe el contenido de los mismos.
- Realizar inducción a todo el personal nuevo de prestación de servicio por las diferentes áreas administrativas y asistenciales de cuerdo al formato establecido por la SVE 2DH-FR-0007 FORMATO DE INDUCCION DE CONTRATISTA, el cual se debe anexar dentro de la carpeta del contrato, además adelantar las siguientes actividades.
  - ✓ Coordinar con la señora YULIETH MAGRETH ZUÑIGA ARIAS para la inducción al SISAP, para el caso de los ESPRI se coordina por reunión TEAMS.
  - ✓ Para los profesionales Médicos Generales se realiza la presentación a la Epidemióloga.
  - ✓ Para los profesionales Médicos Generales, se coordinará con el Doctor MAURICIO ACHURY Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la respectiva inducción a la Directiva Administrativa Permanente 003 DIPON-DITAH.
  - ✓ Coordinar inducción al personal Asistencial por el proceso de medicamentos.
  - ✓ Coordinar inducción con el área de seguridad al paciente.
  - ✓ Una vez terminado la inducción se presenta al personal a la dependencia correspondiente.
- Así mismo a todo el personal de prestación de servicio debe diligenciar el formato 1DT-FR-0016 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO CON LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTRATISTAS O TERCEROS
- Realizar presentación por las diferentes dependencias de la unidad al personal uniformado y no uniformado de planta nuevo, tener presente la Guía 2DH-GU-0002 Guía de Inducción, Re inducción y Entrenamiento al Cargo.
- Para el caso del personal uniformado nuevo se debe solicitar el cargo mediante comunicado oficial a Talento Humano de la DISAN, para eso debe verificar las tablas top y ajuste al perfil.
- Realizar inducción mediante acta al personal Rural que llegue nuevo a la unidad, crear archivo con información de cada uno de ellos como (Resolución de nombramiento, Acta de posesión, cedula, diploma, incluirlos en el parte), así mismo realizar mediante comunicado oficial presentación ante la Secretaria de Salud Departamental, para ser incluidos en la inducción por parte de la Secretaria de Salud, autorizando los permisos necesarios hasta que el rurales realicen los cursos, ya que es un requisito del Ministerio de Salud cuando el profesional realice el trámite de la tarjeta profesional. Se debe hacer seguimiento que el personal rural realice la inducción por parte de la Secretaria tomar contacto con la señora **MARCELA** tel: 3213222129. Así mismo se deberá enviar la constancia de la terminación del rural con un mes de anterioridad al correo disan.gutah-sso@policia.gov.co.

- Al presentarse personal no uniformado de planta nuevo y personal rural a la unidad, se debe realizar afiliación a la caja de Compensación Comfamiliar, así mismos verificar el estado de afiliación del personal, lo anterior se realiza a través de la pagina https://oficina.comfamiliarhuilavirtual.com/dist/#/home
  INGRESAR
  Tipo De Documento / **NIT**
  Número De Identificación / **830041314**
  Clave / **Policia2024+**
- Solicitar parametrizacion del profesional rural al grupo de contratos, mediante correo electrónico, enviando información del Rural como (nombre, cc, Resolución, acta, Honorarios, horas.) y solicitar a la oficina de telemática la activación del usuario SISAP.
- Notificar los diferentes servicios como (Funcionario disponible, apoyo a la guardia) de acuerdo a lo ordenado por las jefaturas de la RASES No. 2 y UPRES Huila.
- Generar parte del personal de acuerdo a las solicitudes.
- Realizar cumplimiento todos los 20 días de cada mes al jefe de talento humano de la Dirección de Sanidad por GEPOL, enviando matriz diligenciada en cuanto a novedades de personal de planta de toda la Regional de Aseguramiento de Salud No.2 y sus Unidades Prestadora de Salud (Huila, Tolima, Caquetá, y Putumayo) al correo disan.gutah-nom@policia.gov.co
- Enviar de manera trimestral las incapacidades y salvoconducto que se genere del personal no uniformado de planta, se envía mediante comunicado oficial a la oficina de Talento Humano DISAN y correo certificado la documentación original).
- Realizar seguimiento al plan vacacional 2025 del personal de planta el personal debe firmar el salvo conducto enviado por parte del Nivel Central y este a su vez se debe enviar original a Talento Humano DISAN. D:\TALENTO HUMANO\TAHUM 2025\14. PLAN VACACIONAL 2025.
- Recepcionar las incapacidades del personal uniformado y no uniformado de planta. Se informará de manera inmediata por correo electrónico a Talento Humano de la DISAN no uniformados al correo disan.gutah-nom@policia.gov.co, disan.gutah-med@policia.gov.co, Regional No.2 personal RASES No. 2 al correo regi2.gutah@policia.gov.co y Departamento de Policía Huila personal UPRES Huila al correo deuil.gutah@policia.gov.co anexando la incapacidad. D:\TALENTO HUMANO\TAHUM 2025\07. SOPORTES INCAPACIDADES MEDICA.
- Las incapacidades médicas del personal uniformado deberán ser entregadas original a la unidad nominadora.
- Realizar los trámites pertinentes para el pago de la ARL "Por la cual se dispone el pago del valor de las cotizaciones al Sistema de Riesgos Laborales de las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios clasificados en riesgo IV y V" de un personal de la Unidad Prestadora de Salud Huila, queda pendiente mes agosto. https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus
- Usuario NI901362454 Clave Sanidad2025** UPRES HUILA
- Usuario NI900419719-0 Clave Sanidad2025** RASES 2

**PASOS:**

1. Generar planilla
2. Generación automática
3. Activos
4. Año 2024
5. Mes 01
6. Generar planilla
7. Seleccionar el personal a pagar la ARL opción todos SI
8. Continuar

9. Calcular totales
10. Guardar totales
11. Ver resumen
12. Descargar resumen
13. Descargar en PDF

Bajar el reporte en Excel, se envía a la contadora de cada Unidad RASES Y UPRES

1. Consulta y reportes
2. Autoliquidación
3. R26 planilla en XLS
4. Selección de # planilla que genero el sistema
5. Descargar el reporte

- Solicitar de manera mensual los encargos de los siguientes procesos de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Realizar el trámite del carnet al personal de prestación de servicio.
- Seguimiento a las tareas de SSSTT mes septiembre:

2 .612 Realizar mesa de trabajo de personal no uniformado Ley 100/93 con incapacidad prolongada.
2 .1362 Registrar la accidentalidad en la matriz establecida por la DITAH-SGSST
2 .1472 Realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo
2 .212 Sesionar Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COSST
1 .3541 Socializar la Matriz de elementos de protección personal. (unidades policiales)
2 .1172 Realizar las actividades correspondientes a la implementación del programa de Pausas Activas
2 .53 Ejecutar cronograma de visitas de acompañamiento para la implementación del SGSST.
2 .262 Capacitar a los integrantes del COSST
2 .362 Realizar seguimiento a los auto reportes de condiciones de seguridad y salud en el trabajo
2 .502 Realizar seguimiento a los contratos desde SST
2 .1132 Realizar actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud.

Visita de acompañamiento ESPRI LA PLATA, GARZÓN Y PITALITO de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio No. 021 del 16-07-2025 "*VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD TIPO B TOLIMA, CAQUETÁ, PUTUMAYO Y ESPRI GARZON, PITALITO Y LA PLATA DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2.*": así:

| No. | UNIDAD | LUGAR DE LA VISITA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | PERSONAL COMPROMETIDO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPRI LA PLATA | LA PLATA | 10/09/2025 | 10/09/2025 | SM-12 Jonatan Carvajar Herrera<br>SM-14 Sandra Milena Aponte Anacona<br>CPS Paola Andrea Guerrero Horta |
| 1 | ESPRI GARZON | GARZON | 11/09/2025 | 11/09/2025 | SM-12 Jonatan Carvajar Herrera<br>SM-14 Sandra Milena Aponte Anacona<br>CPS Paola Andrea Guerrero Horta |
| 3 | ESPRI PITALITO | PITALITO | 12/09/2025 | 12/09/2025 | SM-12 Jonatan Carvajar Herrera<br>SM-14 Sandra Milena Aponte Anacona<br>CPS Paola Andrea Guerrero Horta |

- Queda pendiente realizar el comité del mes de OCTUBRE 2025, con el fin de enviar los postulados al DEUIL (diapositivas en fotografías de los postulados No. 4 verde sin cubrecabezas) al correo Deuil.gutah-mgh@policia.gov.co y las diapositivas de las RASES al correo regi2.gutah-ind@policia.gov.co y a la DISAN (matriz) al correo disan.gutah-mgh@policia.gov.co.
- Realizar acta de instrucción al personal de acuerdo a los turnos de franquicia los días viernes.

- Las demás funciones que se le asigne según el cargo.

**5. COMPROMISOS:**

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| Cumplir con las funciones del cargo y los pendientes que se encuentran relacionados en la presenta acta | IT MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA | Permanente |

Ilana Fernanda Naranjo P

**IT MARIA FERNANDA NARANJO PASTRANA**
Responsable Talento Humano (Entrante)

**SI. MARIA LILIANA MORENO NUPIA**
Responsable TAHUM (saliente)

Elaborado por: SI Maria Liliana Moreno Nupia
Revisado por: SI Maria Liliana Moreno Nupia
Fecha de elaboración: 02-09-2025
Ubicación: D:\TALENTO HUMANO\TAHUM 2025\04. ACTAS

Carrera 22 sur 26ª -21
Teléfonos 8630065 ext 6410
Deuil.rases-tah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**