MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2025- **GRUCO -REGI2 – 11.6**

Neiva - Huila, 10 NOV 2025

Señor (a) Subintendente
JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ
Supervisor
Neiva- Huila

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato principal No. **85-5-20102-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **85-5-20102-25** entre la Regional De Aseguramiento En Salud No.2 y la entidad **E.S.E MUNICIPAL DAVID MOLINA MUÑOZ** el cual tiene como objeto contractual la "***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 ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2 - EN EL MUNICIPIO DE OPORAPA - HUILA..***", teniendo en cuenta que asume como encargado del ESPRI PITALITO, por lo cual la señora Patrullera **JIMENA ANDREA CALDERON ROJAS** le hace entrega mediante acta No. AE-2025-055898-DEUIL de 30 de octubre del 2025 y a su vez mediante comunicado oficial No. GS-2025-123552-DEUIL.

Se informa al supervisor Subintendente **JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ**, que la presente designación produce efecto a partir del 30 de octubre del 2025 según acta No. AE-2025-055898-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". (...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 diez (10) días calendarios, deberá informar Ordenador de Gasto mediante comunicado oficial en la plataforma Gestor de Documentos Policiales (GEPOL) con antelación de cinco (5) días calendarios, solicitando la designación y notificación del funcionario quien recibe y, así levantar acta de entrega, la cual deberá incluir las funciones, obligaciones y toda la información relevante que demuestre el estado real del contrato. El acta de entrega deberá remitir original a la oficina de contratos RASES 2.**

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-05 Fabio Mauricio Ceballes Polania
Grupo-Upres

Revisó CPS-04 Laura Victoria Bernal Lugo
Abogada Rases 2

Revisó: Teniente Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: CT Laura Rocio Larrahondo Reyes
Jefe Administrativo y logistico UPRES–Huila

Fecha Elaboración: NOVIEMBRE 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

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

31/10/25
17:09

Neiva, 31 de octubre del 2025

Planilla de control No. 690

Señor teniente
OSCAR EDUARDO ILLERA MENZA
Jefe Oficina de Contratos (E)
Ciudad

Asunto: Solicitud cambio supervisión

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 cambio supervisión de acuerdo al referido mediante comunicación GS-2025-123552-DEUIL de fecha 31/10/2025, 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. AYDE MOSQUERA MORENO
RASES / JEFAT

Revisó: CT LAURA LARRAHONDO REYES
JEFAT / ARLOF

Fecha elaboración: 31/10/2025
Ubicación: D:\Ayde\2025\NOTAS INTERNAS CONTRATOS

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
ESPRI PITALITO

Nro. GS-2025-1 2 3 5 5 2DEUIL- ESPRI -BAPIT- 20.1

Pitalito, 31 octubre de 2025

Señor Teniente Coronel
EDWIN PUENTES GUZMAN
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N° 2
Carrera 22 sur # 26a-21
Neiva

Asunto: Solicitud reasignación de contratos de la rases Espri-Pitalito

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a mi coronel tener a bien ordenar a quien corresponda sean reasignados los contratos de las E.S.E los cuales están asignados a mi nombre, esto debido a que supervisare los contratos de la UPRES ,lentes y monturas , terapias y arrendamiento.
Teniendo en cuenta que asume como encargado del Espri Pitalito mi subintendente JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ, *y el asumirá la supervisión de los contratos de la RASES .donde quedó plasmado* en el acta de entrega N° ACTA- AE-2025-055898-DEUIL del 30 de octubre de 2025. Así:

CONTRATOS RED EXTERNA
Regional de Aseguramiento en Salud N°2

No	NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	OBSERVACIONES
1	85-5-20224-25	E.S.E HOSPITAL DPTAL SAN ANTONIO	01-11-2025	31-03-2026	CONTRATO NUEVO
2	85-5-20135-25	E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS	01/08/2025	30-04-2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 *SUBIDOS EN SECOP II*
3	85-5-20097-25	E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE ELIAS	24-07-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II SUBIDOS EN SECOP II Y EN EL GENAR.
4	85-5-20131-25	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA	04/08/2025	30/04/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
5	85-5-20074-25	E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER DE ACEVEDO	04/07/2025	31/12/2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
6	85-5-20132-25	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS	04/08/2025	30/04/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
7	85-5-20098-25	E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	24-7-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II Y EN EL GENAR.
8	85-5-20102-25	E.S.E HOSPITAL DAVID MOLINA MUÑOZ	03-07-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II Y EN EL GENAR.
9	85-7-20116-25	LABORATORIO CLINICO Y ESPECIALIZADO AIDALAB SAS	14-07-2025	28/02/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II Y EN EL GENAR..

10		E.S.E HOSPITAL CAMILO TRUJILLO SILVA			NUEVO PROCESO SIP 145 DE FECHA 10-10-2025

Para conocimiento y demás fines que mi coronel estime pertinente.

Atentamente,

Patrullera **JIMENA ANDREA CALDERON ROJAS**
Responsable recepción y trámite de información en salud.

Elaborado por: PT. Jimena Andrea Calderón Rojas
responsable recepcion y tramite de informacion en salud.
Fecha elaboración: 31/10/2025

Anexo(s): 1 acta de entrega 12 folios

Fecha de elaboración: 31/10/2025
Ubicación: Archivo: Mis documentos/comunicaciones 2025

Calle 19a Sur N° 2-05 B/ Entreavenidas
Teléfono: 8364701 - 3505561144
deuil.espri-pit@policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD HUILA

Fecha:	Pitalito 30 de octubre de 2025		
Hora de inicio:	07:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	UPRES HUILA ESPRI-PITALITO		

ACTA- AE-2025-0 5 5 8 9 8-DEUIL

ACTA DE ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE APOYO DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°2, Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO ESPRI-PITALITO.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

En Pitalito Huila el 30 de octubre de 2025, se reunieron en las instalaciones del Espri-Pitalito el señor Subintendente JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ (quien recibe) el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO a la señora Patrullera JIMENA ANDREA CALDERÓN ROJAS, con el fin de realizar por parte del primero de los nombrados la entrega formal de las supervisiones contractuales y demás funciones administrativas del Establecimiento de Sanidad Policial primario Espri Pitalito

CONTRATOS RED EXTERNA
Regional de Aseguramiento en Salud N°2

No	NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	OBSERVACIONES
1	85-5-20224-25	E.S.E HOSPITAL DPTAL SAN ANTONIO	01-11-2025	31-03-2026	CONTRATO NUEVO
2	85-5-20135-25	E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS	01/08/2025	30-04-2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
3	85-5-20097-25	E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE ELIAS	24-07-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II SUBIDOS EN SECOP II
4	85-5-20131-25	E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA	04/08/2025	30/04/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
5	85-5-20074-25	E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER DE ACEVEDO	04/07/2025	31/12/2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
6	85-5-20132-25	E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS	04/08/2025	30/04/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
7	85-5-20098-25	E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	24-7-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II
8	85-5-20102-25	E.S.E HOSPITAL DAVID MOLINA MUÑOZ	03-07-2025	31-12-2025	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II CONTRATO NUEVO

9	85-7-20116-25	LABORATORIO CLINICO Y ESPECIALIZADO AIDALAB SAS	14-07-2025	28/02/2026	CUENTA CON IFORMES DE SUPERVICION SEPTIEMBRE 2025 SUBIDOS EN SECOP II CONTRATO NUEVO
10	NUEVO PROCESO SIP 145 DE FECHA 10-10-2025	E.S.E HOSPITAL CAMILO TRUJILLO SILVA			NUEVO PROCESO SIP 145 DE FECHA 10-10-2025

NOTA: contratos el cual se encuentra al día con informes de supervisión en la plataforma de secop; formatos físicos se enviaron el día 04/10/2025 para la oficina de contratos para anexar a carpetas correspondientes.

De igual manera recordar la funciones que nos atañen a los supervisores de contratos que se encuentran *consagradas en la ley 1474 de 2021, decreto 1082 de 2015 y resoluciones3256 de 2004 y 00090 de 2018, para* tener clara la responsabilidad que se asume cuando nos es designada una supervisión.

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

FACULTADES GENERALES: Corresponde a los supervisores: 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).

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.

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).

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).

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."

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.

FUNCIONES: 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:

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 todas 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.

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.

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

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, fácturaciones, 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 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.

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. y 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 su numerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERENTE A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda.

CARACTERIZACIÓN.

MUNICIPIO	F	M	TOTAL	RED ASIGNADA
PITALITO	680	772	1452	ESPRI PITALITO
SAN AGUSTÍN	69	112	181	ESPRI PITALITO
TIMANÁ	37	67	104	ESPRI PITALITO
ACEVEDO	27	32	59	ESPRI PITALITO
ISNOS	21	29	50	ESPRI PITALITO
OPORAPA	19	27	47	ESPRI PITALITO
SALADOBLANCO	20	16	36	ESPRI PITALITO
PALESTINA	11	20	31	ESPRI PITALITO
ELÍAS	12	22	34	ESPRI PITALITO
Total general	896	1097	1994	ESPRI PITALITO

El ESPRI Pitalito, tiene a cargo 1994 usuarios, el cual realiza con el apoyo médico, psicólogo, odontólogo y de enfermería el seguimiento a sus patologías crónicas, seguimiento a maternas, control de joven y adulto sano y crecimiento y desarrollo, se realiza demanda inducida con el fin prestar un servicio con calidad y calidez a los usuarios del Subsistema de Salud de la policía Nacional.

ENTREGA DE INVENTARIO

Se realiza entrega de elementos asignados por parte de la Unidad Prestadora en Salud Huila los cuales se encuentran registrados detalladamente en formato de inventarios por parte de almacén (Se entrega formato con listado del ESPRI, como ,equipos de cómputo, equipos biomédicos y demás elementos asignados al ESPRI).

A parte de los equipos relacionados en inventario se realiza entrega de:

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.

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

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

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.

CANTIDAD	ELEMENTO	MODELO	SERIE
01	COMPUTADOR PORTATIL MARCA ASUS SONICMASTER X543	No RTL8822CE	No M6NOCX02L92622B
01	IMPRESORA MARCA EPSON	L3110	X644524018

Elementos que fueron donados mediante Acta de entrega de beneficio o donación firmada por representante legal de la junta cívica de policía en uso del buen retiro de Pitalito, factura de compra computador portátil N° FEPT7676 de fecha 06-09-2022, factura de compra impresora Epson N° 1321849 de fecha 31 de enero de 2021.

Se realiza entrega de la oficina del celular institucional en regular estado, con cargador.

Llaves del ESPRI Pitalito, se da a conocer que el personal asistencial como médicos generales y enfermería, tienen copia de las llaves del establecimiento, pero como consigna especial esta que ninguna puede ingresar a las instalaciones sin previa autorización del encargado del ESPRI.

TAREAS GENERALES.

1. Garantizar la atención de pacientes en las áreas de medicina, odontología, promoción y prevención, para esto deberá solicitar las macro agendas los días 25 de cada mes- bimensuales, con el fin de organizar las agendas con anterioridad y garantizar el cumplimiento a los contratos suscritos con cada profesional; así mismo verificar que el horario que oferten a la seccional de Sanidad Huila se cumpla puntualmente con el fin de evitar traumatismos en la atención de los usuarios y evitar llamados de atención por parte de la seccional.

2. Estar atenta a los movimientos por personas sospechosas alrededor de las instalaciones del ESPRI e informar al cuadrante 3 al celular 3023561433-3172529805 o directamente a la central de radio al (PATRULLA FIRMAR LIBRO)

3. Revisar diariamente el correo institucional asignado al ESPRI Pitalito deuil.espri-pit@policia.gov.co.

4. Coordinar con el auxiliar de enfermería la radicación de solicitud de exámenes, procedimientos y citas con especialistas en el aplicativo de referencia y contra referencia, así mismo estar en constante comunicación con el Jefe de esta área, el señor Subintendente LUIS ESTIDUAR BELTRAN MARTINEZ al Celular 3505561128 IP-6403 para mantener informado sobre los contratos vigentes en la red externa del Departamento. A la vez deberá comunicarse a diario con la Jefe de Enfermería Érica Fernanda Santos González al celular 3142193559 a quien se le envía los días lunes y miércoles el listado de las solicitudes al correo deuil.rases-rco@policia.gov.co

5. Antes de radicar las ordenes de remisiones se debe verificar en el fosyga si el usuario se encuentra multiafiliado y si resulta activo en otra E.P.S deberá solicitar suspensión de los servicios de salud a la oficina de afiliaciones al correo deuil.rases2-vd@policia.gov.co IP 6457 y posteriormente verificar en el SISAP la dirección que le aparece al usuario y en caso de pertenecer a un sitio diferente al distrito se le deberá solicitar que actualice datos en la oficina de talento humano en la ciudad de Neiva.

6. Solicitar al Hospital San Antonio de Pitalito la estadística de las atenciones a los usuarios de la Policía, en donde se debe relacionar promedio de estancia hospitalaria, cancelación quirúrgica, total de pacientes atendidos en el servicio en el hospital, número de cesáreas, inasistencias en consulta externa, total de citas en consulta externa, total de laboratorios, infección intrahospitalaria, mortalidad en urgencias, pacientes atendidos en clasificados triage I, II y III y IV.

7. Estar en contacto con la oficina de referencia y encargados de recepción de pacientes del Hospital San Antonio de Pitalito admisiones 8369945, con el fin de verificar los pacientes hospitalizados usuarios del SSPN e informar de inmediato cualquier novedad al régimen interno Nieva-Huila al número 3505561128 y en caso de requerir remisión hospitalaria informar al jefe de la oficina de referencia al correo deuil.rases-rco@policia.gov.co

8. En caso de tener novedades con los uniformados informar inmediatamente al régimen interno, para esto se deberá comunicar diariamente con la sala de radio de la Estación de Policía Pitalito, 3187759350 con el fin de conocer casos de policías lesionados, accidentados y enfermos, así mismo verificar el correo electrónico del ESPRI Pitalito en donde la red externa envía las urgencias de los usuarios de la Policía Nacional.

9. Estar en comunicación con el Señor Comandante del Distrito Quinto de Policía Pitalito, él y el Comandante de Estación de Policía Pitalito el señor a los celulares 3203056485 con el fin de estar

informada de todas las novedades que ocurran en los municipios del distrito, los cuales son San Agustín, Salado blanco, Oporapa, Palestina y centro poblado de Bruselas, así mismo con el comandante del distrito de Guadalupe al celular 3214717483 y en donde se supervisan los municipios de Acevedo, Timana, Elias y las subestaciones de Naranjal y San Adolfo; de esta forma garantizar la atención de los uniformados que requieren servicios de salud en cada uno de los sitios mencionados.

10. Apoyarse de los diferentes comandantes de las estaciones del distrito para verificar el estado actual de los contratos e informar al supervisor que asigne el Jefe de la Unidad Prestadora en Salud y Regional de Aseguramiento No 2 , este contacto se puede realizar por medio del aplicativo LYNC o con apoyo del secretario de distrito.

11. Verificar que la empresa recolectora de residuos peligrosos la realice semanalmente y si existe alguna anormalidad, darla a conocer de inmediato al Grupo de Gestión Ambiental.

12. En caso de requerir insumos ya sean para el servicio de odontología, medicina, enfermería o la parte administrativa realizar solicitud de suministros relacionando las necesidades y enviarla por el aplicativo GEPOL así: material médico quirúrgico al señor Teniente Oscar Eduardo Illera Meza consultar con almacén enviado al almacén orden de suministros. IP: 6456.

13. Informar las novedades de excusas médicas, cambios de agendas o inasistencias de los contratistas al Jefe de Talento Humano de la Regional de Aseguramiento No.2, a la IP 6421 y correo, deuil.rases-tah@policia.gov.co.

14. Recibir con buena actitud las solicitudes realizadas por parte de los pensionados y realizar las actividades que se requieran para solucionar sus necesidades en cuanto a la asignación de citas, dudas o peticiones que se puedan generar. Así mismo deberá estar en comunicación con la veeduría.

15. Una vez lleguen los recibos de servicios públicos enviar escaneados al correo wilson.mendez@corre.policia.gov.co y una vez estén cancelados solicitar el reporte de pago y enviarlo a la empresa de servicios públicos de Pitalito.

ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PACIENTES CON REMISIONES A LA RED EXTERNA.

1. Verificar ordenes radicadas, generadas por la red externa y red propia, con el fin de apoyarse con la Clínica La Inmaculada en los servicios habilitados y que puedan ser trasladados hasta el municipio de Pitalito, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de Salud, para lo cual deberá programar brigadas de toma de laboratorios y especialistas una vez al mes, de acuerdo a la demanda insatisfecha de la Unidad Prestadora de Salud Pitalito.

Citas con especialistas Clínica La Inmaculada:

1. Las citas con las especialidades se deben enviar al correo deuil.upres-cit@policia.gov.co, que de *acuerdo a la disponibilidad de las agendas de especialistas nos envía al correo del ESPRI las citas* asignadas, se debe hacer la notificación a los usuarios de manera oportuna con el fin de no presentar inasistencia.

Autorizaciones prioritarias:

- es importante garantizar la atención inmediata de maternas, pacientes oncológicos, pacientes crónicos. Para esto se debe enviar el listado de órdenes a la oficina de referencia y contra referencia y en observaciones resaltar la prioridad y radicados especiales en el archivo, así mismo el jefe realiza la verificación y envió de radicados.

Remisiones intrahospitalarias:

- Verificar las remisiones generadas del Hospital San Antonio de Pitalito al teléfono: 3204272370, y en caso de que la remisión requiera de servicios habilitados en la Clínica La Inmaculada gestionar que el paciente sea aceptado en la red propia, así mismo verificar el tipo de ambulancia y si el paciente requiere ambulancia básica solicitar el traslado en la ambulancia de la red propia y de esta forma evitar costos de transporte de ambulancia básica.
- Evaluar la estancia de pacientes en el Hospital de Pitalito y evaluar la posibilidad de solicitar remisión a red propia para continuar tratamiento.
- Ser ágil en la comunicación con referencia y contra referencia tanto del hospital como de la Seccional, con el fin de garantizar que las remisiones sean comentadas de manera inmediata con la red prestadora de servicios donde sean requeridos de acuerdo a la justificación de la remisión.

SEGUIMIENTO DE PACIENTES CASOS ESPECIALES

A continuación relaciono un listado de pacientes que requieren seguimiento por parte del facilitador de acuerdo a fallos de tutelas interpuestos a la Upres Huila.

Nombre y apellidos	Identificación	Descripción del caso	Observaciones
JULIANA GAVIRIA NEUTA	Nuip: 1044627749	Requiere controles en la ciudad de Bogotá con Hepatología pediátrica, hemato oncología.	Paciente con DX Histiositosis de células de lagerhans, cirrosis y nódulo de regeneración, requiere pasajes desde la ciudad de Pitalito para asistir a los controles en la ciudad de Bogotá, se deben gestionar con el jefe de referencia de la Seccional Sanidad Huila. Se le entregaron las órdenes para que solicite la asignación de citas en la CARDIOINFANTIL, paraclínicos y ayudas diagnósticas, hacer seguimiento.
EDWIN ESTEBAN SANTACRUZ ENAVIDES	CC 1089478876	C921 LEUCEMIA MIELOIDE CRINICA	Tramitar autorizaciones con la oficina de referencia para dar cumplimento al tratamiento médico ojo con las fechas de los controles.

IMPORTANTE:

NOTA: la información de los procesos administrativos se pueden consultar en el equipo de cómputo marca HP , carpeta equipo, nuevo vol. (D:), carpeta 2024.

OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

Proceso	Observaciones
Reportes secretaria de salud , actas, indicadores y cumplimientos	Estos se deben coordinar con la auxiliar de enfermería verificando que se cumplan de acuerdo a los tiempos estipulados; -llevar cada una de las guías de manejo de acuerdo a las observaciones realizadas durante visitas de la secretaria de salud
Autorizaciones referencia y Contrareferencia	Supervisar de manera permanente las autorizaciones radicadas por los usuarios identificando ordenes prioritarias, urgentes y casos especiales Exigir a las funcionarias llevar un orden y control sobre las autorizaciones, pacientes crónicos, maternas y atención de primeria infancia
Farmacia	Realizar seguimiento de órdenes de medicamentos, pendientes y medicamentos bloqueados.

Actividad	Responsable
Cumplir con los requerimientos que se lleguen a solicitar con relación a los contratos como: ➢ verificar el cumplimiento contractual y funciones de la contratista ➢ Supervisar la oportunidad de atención y realización de procedimientos en la entidad. ➢ Realizar seguimiento correspondiente con el fin de evitar reserva presupuestal. ➢ Realizar el cargue y autorización correspondientes de facturación de Olimpia ➢ Solicitar presupuesto de vigencia futura con el fin de darle continuidad al contrato ➢ Realizar un control sobre las autorizaciones que se generen por la oficina de referencia y Contrareferencia. ➢ Terminar de radicar proceso de habilitación de servicios PYM	SI JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ Facilitador Espri Pitalito

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Dar cumplimiento a lo antes expuesto	**SI JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ** **Facilitador Espri Pitalito**	Permanente

CONVOCATORIA

No siendo otro el motivo de la presente reunión, se da por terminado y enterado, firmado los que en ella participaron. En caso de nueva reunión esta será informada de manera oportuna.

SI JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ
Facilitador Espri Pitalito

Patrullera JIMENA ANDREA CALDERÓN ROJAS
responsable recepcion y tramite de informacion en salud.

Elaborado por: PT JIMENA ANDREA CALDERON ROJAS
Revisado por: SI. JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ
Fecha de elaboración: 30-10-2025
Ubicación: mis documentos 2022/actas planeación

Calle 19ª N° 02-05 entre avenidas
Teléfonos 3106771648
jesus.munoz3914@policia.gov.co
www.policia.gov

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
ESPRI PITALITO

Fecha:	Pitalito 30 de OCTUBRE de 2025		
Hora de inicio:	07:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	UPRES HUILA ESPRI-PITALITO		

ACTA AE- /DEUIL

ACTA DE ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE APOYO DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°2, Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO ESPRI-PITALITO.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
CR	EDWIN PUENTES GUZMAN					
CT	RUTH STELLA CARMONA PUERTA					
SI	JOSE OMAR VELAZQUEZ ORTIZ	ESPRI-PITALITO	Omar.velasquez@cono	83044039	3203207676	
PT	JIMENA ANDREA CALDERÓN ROJAS	ESPRI - PITALITO	Jimena.calderon@	1083875388	3504334420	

Calle 19ª N° 02-05 entre avenidas
Teléfonos 3106771648
jesus.munoz3814@policia.gov.co
www.policia.gov