No. GS-2025 - 049537 **- DEPUY**

Mocoa, 10 de diciembre 2025

Señor Teniente Coronel
Jaime Hernán Rojas Parra
Comandante Departamento Policía Putumayo (E)
Calle 8 Carrera 8 Esquina
Mocoa

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **34-7-20009-25**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _x_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión mes de noviembre 2025

Desde	**11/11/2025**	**Hasta**	**10/12/2025**

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

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-028909-DEPUY del 11/04/2025 el señor Teniente Coronel HECTOR ANDRES RODRIGUEZ RENZA obrando en calidad de Comandante Departamento Policía Putumayo (E), nombró como supervisor del contrato a la señorita Patrullero YUNIS CAROLINA LOPEZ Secretario de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- **No. De informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 7**

1. Informe de supervisión del mes de abril o del periodo comprendido entre el 11/04/2025 y el 10/05/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-038091-DEPUY.
2. Informe de supervisión del mes de Mayo o del periodo comprendido entre el 11/05/2025 y el 10/06/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-047107-DEPUY.
3. Informe de supervisión del mes de Junio o del periodo comprendido entre el 11/06/2025 y el 10/07/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-055868-DEPUY.
4. Informe de supervisión del mes de Julio o del periodo comprendido entre el 12/07/2025 y el 10/08/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-065044-DEPUY.

5. Informe de supervisión del mes de agosto o del periodo comprendido entre el 11/08/2025 y el 10/09/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-074025-DEPUY.
6. Informe de supervisión del mes de septiembre o del periodo comprendido entre el 11/09/2025 y el 10/10/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-083135-DEPUY.
7. Informe de supervisión del mes de octubre o del periodo comprendido entre el 11/10/2025 y el 10/11/2025, mediante comunicación oficial GS-2025-091591-DEPUY.

Contrato No. / Orden de compra No.	**34-7-20009-25**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN SERVICIO DE VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES, EXÁMENES CLÍNICOS, PARACLÍNICOS Y COMPLEMENTARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA LEY 100 DE 1993 Y PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD PUTUMAYO EN EL MUNICIPIO DE MOCOA
Contratista	DIAGNOSTICO E.U
Representante legal	DANIEL ANGEL ARIAS OLAVE
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025: $ 4.991.800
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	$ 4.991.800
Plazo de ejecución inicial	04/11/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la (s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas: no se registra el No. Orden de pago, de la cuenta $174.000 toda vez que el sistema SIIF NACION presenta fallas y no deja descargar.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	Sin observaciones
2. Obrar con lealtad y buena dé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Sin observaciones
3. Responder en los plazos que la **POLICÍANACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Sin observaciones
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Sin observaciones
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES Tolima o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	Sin observaciones
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	Sin observaciones
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UPRES Putumayo de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Sin observaciones
8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Sin observaciones
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	Sin observaciones
10. Notificar al supervisor del contrato en forma oportuna, respecto de los inconvenientes que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato.	SI	Sin observaciones
11. Informar al supervisor del contrato cuando se haya ejecutado en un cincuenta 50% y en un ochenta 80% el valor del contrato.	SI	Sin observaciones
12. Prestar los servicios, durante el tiempo de duración del contrato y de acuerdo con la oferta presentada.	SI	Sin observaciones
13. Los soportes de las facturas se presentarán legajadas en carpeta 4 aletas en cartulina blanca tipo propalcote máximo 250 folios por carpeta, legajado a tamaño oficio, sin documentos en formato fax, dando cumplimiento a la Ley de Archivo Documental del Archivo general de la Nación, anexando copia del contrato., dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 ***"...POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES..."***.	**NO**	Sin observaciones
14. Establecer una comunicación directa para resolver inquietudes que se manifiesten dentro de la ejecución del contrato.	SI	Sin observaciones
15. Cumplir con los protocolos establecidos para la prestación de servicios	SI	Sin observaciones
16. Cumplir con las condiciones técnicas que se exijan para la presentación de la propuesta.	SI	Sin observaciones
17. Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales), De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la GUIA RAPIDA	SI	Sin observaciones

DE GESTION CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II, en el punto IV. Envío de Facturas.		
18. El Contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución Nro. 000165 del 01 de noviembre del 2023.	SI	Sin observaciones
19. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución Nro.04280 del 011113, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional)	SI	Sin observaciones
20. El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nro. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución Nro. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	Sin observaciones
21. El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	Sin observaciones
22. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	Sin observaciones

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1.**TALENTO HUMANO**	**VALORACIONES MEDICAS OCUPACIONALES:** Médico titulado Especialista en Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo, con Licencia en salud Ocupacional vigente, expedida por la autoridad correspondiente en cada región del país	SI	Sin observaciones
	EXAMENES – VALORACIONES OPTOMETRICAS: Optómetra con título profesional.		
	EXAMENES DE LABORATORIO COMPLEMENTARIOS: Recolección de las muestras de sangre por auxiliar de enfermería titulada, análisis de las muestras por bacteriólogo (a) titulado.		
	INFORMES DE RESULTADOS REQUERIDOS: Médico titulado Especialista en Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo, con Licencia en salud Ocupacional vigente expedida por la autoridad correspondiente a esta región del país.		
	Instalaciones adecuadas de acuerdo con certificado de habilitación para la atención de los usuarios.	SI	Sin observaciones

2.EQUIPOS E INSTALACIONES	Consultorios para la valoración médica, osteomuscular y optométrica que garantizan la privacidad del acto.		
	Contar con los medios tecnológicos necesarios y disponibles para el diligenciamiento de la Historia Clínica Ocupacional, realizar las valoraciones médicas ocupacionales, Osteomusculares, Optométricas y las pruebas de laboratorio necesarias		
3.DOTACIONES	Cuenta con los equipos necesarios, según los exámenes y muestras que se tomen.	SI	Sin observaciones
4.RESULTADOS DE LAS VALORACIONES	**Historia Clínica y Valoración Médica Ocupacional:** una vez se tengan los resultados de las valoraciones osteomuscular, optométrica y de los exámenes de laboratorio a que haya lugar, se realizará la Valoración Médica Ocupacional Integral consignando los datos médicos, clínicos y paraclínicos en el formato de Historia Clínica (medio físico y digital) y se realizará la custodia y guarda de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Sin observaciones
	Resultado de la Valoración Médica Ocupacional: se remitirá al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud o Supervisor del contrato que autorizó la valoración respectiva, el resultado de la valoración integral, en el formato que la empresa contratista tenga establecido, contemplando lo señalado en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.		
	Remisión: una vez el médico analice los exámenes de apoyo (valoración osteomuscular y optométrica) y de laboratorio complementarios en caso de solicitarse, se deberá informar al usuario de los resultados y hacer entrega en caso que amerite, la remisión médica ante la respectiva Entidad Promotora de Salud.		
	Prescripción médica y optométrica: en los casos de requerirse formulación y/o corrección por algún defecto refractivo, se entregará la prescripción y/o formula optométrica respectiva, sin configurarse obligación por parte de la IPS o la Policía Nacional, de la atención en salud por este aspecto o alguno relacionado. El aspirante o trabajador podrá tramitarlo ante la EPS correspondiente con la remisión de que trata el ítem anterior.		
5. VERIFICAR LOS DERECHOS	Se enviará con antelación Matriz en Excel el nombre de funcionario, numero de documento y tipo de labor a desarrollar de acuerdo al profesiograma establecido, en el momento de asistir el usuario a hacer uso de los servicios, deberá confirmar con original y dejando fotocopia de documento de identificación con información de la matriz, además de firma y registrando.	SI	Sin observaciones

6.**INFROMES**	Entregar de manera obligatoria en medio magnético y físico PDF Y WORD, al supervisor del contrato de la Unidad Prestadora de Salud, el informe gerencial del diagnóstico y los certificados de salud de las valoraciones realizadas de manera acumulada trimestralmente una vez se dé carta de inicio del contrato y al final de la vigencia del contrato en el que se contemple como mínimo, lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social. En lo que se refiere a la variable de distribución sociodemográfica, se realizara de acuerdo a la Unidad de Policía o de Sanidad en la que labora o laborara el funcionario aspirante.	SI	Sin observaciones
	Entregar de manera obligatoria un informe mensual de evaluación general de la ejecución del presente contrato en medio magnético y físico al supervisor del contrato de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, que incluya: porcentaje de ejecución del contrato acumulado, grado, unidad policial y número de funcionarios valorados y total con los exámenes de laboratorio realizados.		
7. NTERDEPENDENCIA	Cuenta con contrato o convenio vigente con el o los laboratorios donde se procesarán las muestras	SI	Sin observaciones
8. **VERIFICACION DEL RUIA** Atendiendo a las buenas prácticas en materia ambiental el contratista presento CERTIFICACION escrita firmada por el representante legal donde informa que no se encuentra inscrito en el registro único de infractores RUIA, el Comando Departamento de Policía Putumayo consultara en la página web de la autoridad nacional de licencias ambientales www.anla.gov.co a fin de verificar si el oferente esta reportado, en caso afirmativo la propuesta será rechazada		SI	Sin observaciones
9. El contratista presento certificado por escrito del Diseño del SG-SST firmado por un profesional en Salud Ocupacional, en donde se esté aplicando el Decreto 1072 del 26 mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019, "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST" y en cumplimiento a la Resolución 01957 de fecha 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta la Especificación Normativa Disponible - END - 092 para definir los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal uniformado de la Policía Nacional" numeral 8.1.4.1 generalidades y 8.1.4.2 contratistas , y la Resolución Nro. 01956 del 25 de abril de 2018 "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para los contratistas y subcontratistas.		SI	Sin observaciones
10.La entidad debe estar habilitada para prestar los servicios de laboratorio clínico, valoraciones médicas ocupacionales, exámenes clínicos, paraclínicos y complementarios		SI	Sin observaciones
11. El contratista Presento modelo de atención de prestación de servicios definidos por el prestador (IPS) junto con la propuesta.		SI	Sin observaciones
12. El contratista sostendra los precios ofrecidos durante el plazo de ejecución del contrato. Informar con cada radicación de facturación el saldo de ejecución, haciendo énfasis en el porcentaje de ejecución del 50,70 y 80%, misma forma mediante solicitud del supervisor al contratista, este debe informar semanal mente el porcentaje de ejecución real.		SI	Sin observaciones
13. Suspender servicios cuando el valor facturado haya llegado al 100% del monto del contrato.		SI	Sin observaciones
14. Implementar y mantener activo el sistema obligatorio de garantía de calidad, en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2003 de 2014 y todas las normas vigentes a la fecha, que la modifiquen o deroguen.		SI	Sin observaciones
15. La atención de los eventos adversos generados durante la atención entendido como "el daño o complicación no intencional consecuencia del cuidado médico o todo aquel derivado del cuidado de la salud y no de la enfermedad misma del paciente", correrán por cuenta del prestador. El Contratista deberá designar un coordinador médico para que, en conjunto con el supervisor del contrato o auditor médico del Contratante, den solución a		SI	Sin observaciones

los posibles inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato.		
16. Durante las fases de atención, el oferente deberá observar criterios de racionalidad científica, los cuales serán objeto de auditoría.	SI	Sin observaciones
17. La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) original y dos copias, de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, con los pormenores de la clausulas forma de pago.	SI	Sin observaciones
18. Resolver solicitudes, requerimientos y consultas al correo depuy.upres-sst@policia.gov.co en primera instancia, previo a la solicitud de autorizaciones al comandante.	SI	Sin observaciones
19. ANEXO CERTIFICADO: el contratista anexo certificado firmado por el representante legal donde demuestre los Equipos Tecnológicos. Los equipos biomédicos empleados para las diferentes atenciones de los usuarios, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, asegurando así una buena prestación del servicio sin generar retrasos e inconformidades por parte de nuestros usuarios.	SI	Sin observaciones
20. Mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por la ley y las autoridades administrativas o sanitarias.	SI	Sin observaciones
21. El oferente se compromete a dar prioridad a los servicios requeridos por la Institución una vez haga la solicitud el Supervisor del contrato, anexar certificado firmado por el representante legal.	SI	Sin observaciones
22.Personal Operativo y administrativo Mínimo Requerido: Contar con el personal asistencial y administrativo idóneo para el desarrollo de la prestación de los servicios de salud.	SI	Sin observaciones
23. Garantizar las siguientes condiciones de accesibilidad: ✓ Accesibilidad física: el oferente se obliga a tener espacio de fácil acceso para cualquier tipo de usuario (paciente de discapacidad, anciano y niño). Accesibilidad geográfica: el oferente se obliga a ofrecer a los usuarios sitio de fácil accesibilidad vial.	SI	Sin observaciones
24. El servicio prestado debe ser de óptima calidad tanto en su parte técnica como humana, tratando a nuestros usuarios con consideración y respeto.	SI	Sin observaciones
25. Las actividades inherentes al servicio las desarrollará en sus instalaciones, utilizando los equipos y personal que se requiera. El personal que utilice para la realización de las actividades no tiene ni tendrán ninguna relación laboral con la Policía Nacional la cual no pagará honorarios diferentes a los establecidos para la realización del objeto contractual.	SI	Sin observaciones
26. El oferente se compromete que los químicos y desechos que se utilicen en la ejecución del objeto contractual, procederá a realizar la disposición final adecuada conforme a la legislación ambiental en materia del pos-consumo.	SI	Sin observaciones
27. EXAMEN OCUPACIONAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	SI	Sin observaciones
28. OPTOMETRIA	SI	Sin observaciones
29. PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HDL, TRIGLICERIDOS, COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD LDL, ENZIMATICO Y COLESTEROL TOTAL)	SI	Sin observaciones
30. GLICEMIA	SI	Sin observaciones
31. HEMOGRAMA	SI	Sin observaciones
32. AUDIOMETRIA	SI	Sin observaciones
33. VALORACION PSICOLOGICA	SI	Sin observaciones
34. CREATININA	SI	Sin observaciones

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA: para el mes de noviembre 2025 la entidad presento una factura por el valor de 881.800 mil pesos, la cual está en trámite de pago.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 240 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 30 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La unidad Prestadora de Salud Putumayo pagará en moneda legal Colombiana el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Mocoa Putumayo, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, junto con la facturación y demás soportes requeridos de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Comando de Departamento de Policía Putumayo, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación.

FACTURACIÓN:

La radicación de la factura de venta o factura electrónica, si está obligado por legislación tributaria, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio (arts. 621, 774 y demás concordantes) y Estatuto Tributario (arts. 616 – 1, 617 y conexos) y lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 09 DE 2020 " LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO", impresa y en medio magnética de los servicios prestados, o el documento equivalente, se debe hacer dentro de los CINCO (05) primeros días calendario del mes siguiente a la prestación. De igual forma y teniendo en cuenta la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas(1AR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes Condiciones:

- El Prestador del Servicio de Salud de la Red externa, deberá cargar los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en el módulo de radicación cuentas médicas de la Dirección de Sanidad, (RECUM) https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/Vista/frLogin.aspx, con el fin de ser validados siguiendo los lineamientos establecidos para ello, se validará la información de los documentos con la suministrada por la IPS en el módulo de radicación de cuentas médicas, como: número consecutivo de factura, concepto, cantidad y valor.

- Facturas que corresponden a servicios médicos por contrato deben ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cuando se trate de documentación de servicios sin respaldo presupuestal (urgencia médica) deben ser entregadas en medio físico los primeros diez (10) días calendario de cada mes, junto con el certificado de pre radicado del módulo de radicación de cuentas médicas, en la ventanilla única de Central de Cuentas de donde corresponde la ordenación del gasto, con los siguientes soportes:

- Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 – DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

- Certificación aportes parafiscales.

- Fotocopia de la cedula del representante legal.

- Certificación bancaria vigente. (en caso de modificar informar oportunamente para el trámite 5 días hábiles antes).

- Planilla de radicación de pacientes en formato especificado sin ser modificado. (1AR-FR-0028 RADICACION DE CUENTAS MÉDICAS) de forma física y al correo depuy.gucue@policia.gov.co. El valor total e individual de la planilla debe corresponder a los valores de las facturas físicas.

- Certificación de la revisora fiscal actualizada, con copia de la tarjeta profesional del contador, más certificado de junta de contadores vigente.

- Soportes de la factura legibles

- De acuerdo a la ley 594 del 2.000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 250 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 250 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo.

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

Si la carpeta tiene más de tres (3) tomos cada uno de 250 folios, su foliado será a partir del consecutivo No. 10 en adelante. De igual forma esta cuenta NO DEBE portar material abrasivo metálico (ganchos de cosedora y clic) ya que los mismos deterioran los documentos. Las facturas que hacen parte del contrato se deben separar de aquellas que hacen parte de servicios prestados por urgencias.

Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes en las cuentas de URGENCIAS MÉDICAS:

• Formato de información a terceros.
• Certificación bancaria.
• Fotocopia del RUT.
• Fotocopia cédula representante legal.
• Notificación de la urgencia o autorización por parte de referencia y contra referencia de la unidad de sanidad.
• Listado adicional de soportes según el tipo de servicio facturado, conforme al anexo No.5 de la Resolución 3047 de 2008.

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

NOTA 2: El derecho de turno es el orden que la administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 numeral 1 de la ley 1150 de 2007, "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

OBJECIONES Y GLOSAS:

En el evento de que se presenten glosas u objeciones transitorias, éstas deberán ser respondidas y tramitadas según los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011, contados a partir de

la fecha de notificación al CONTRATISTA por parte de la UPRES - HUILA. Las objeciones se cancelarán en la medida que éstas sean aclaradas o soportadas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. (Ver manual único de glosas, devoluciones y respuestas adjunto al componente de Auditoría de Cuentas anexo al presente instructivo). REVISAR FRENTE LEY 1438 ARTÍCULO 57.

CONCILIACIÓN DE GLOSAS

En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011, que expresa: "Las entidades responsables del pago de servicios de salud dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos sus soportes, formularán y comunicarán a los prestadores de servicios de salud las glosas a cada factura, con base en la codificación y alcance definidos en la normatividad vigente. Una vez formuladas las glosas a una factura no se podrán formular nuevas glosas a la misma factura, salvo las que surjan de hechos nuevos detectados en la respuesta dada a la glosa inicial.

El prestador de servicios de salud deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, indicando su aceptación o justificando la no aceptación. La entidad responsable del pago, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas.

Si cumplidos los quince (15) días hábiles, el prestador de servicios de salud considera que la glosa es subsanable, tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la causa de las glosas no levantadas y enviar las facturas enviadas nuevamente a la entidad responsable del pago.

Los valores por las glosas levantadas total o parcialmente deberán ser cancelados dentro del mismo plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, a su levantamiento, informando al prestador la justificación de las glosas o su proporción, que no fueron levantadas.

Una vez vencidos los términos, y en el caso de que persista el desacuerdo se acudirá a la Superintendencia Nacional de Salud, bien sea en uso de la facultad de conciliación o jurisdiccional a elección del prestador, en los términos establecidos por la ley. Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Unidad Prestadora de Salud Huila o Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad.

CAUSALES DE NO PAGO:

- Las contempladas en la Resolución Nro. 2284 del 2023
- Resolución 416 MINPROTECCIÓN de 2009 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- El incumplimiento al Decreto 2242 de 2015, la Resolución Nro. 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-042 del 26-12-2023 de asunto Sistema Facturación Electrónica del SIIF NACIÓN, notifica "*el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio".*

- **PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN)**

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del adjudicatario Oferente, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

- Parágrafo 1: Presentar la facturación correspondiente al mes causado dentro de los CINCO (05) días del mes siguiente en la Ventanilla Única Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, en esta facturación debe aparecer el Numero de Contrato vigente al que se carga la cuenta y dando cumplimiento a la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo".

- Parágrafo 2: El oferente y posterior CONTRATISTA en caso de estar obligado a la implementación de la facturación electrónica, se obliga a cumplir con la emisión de la facturación electrónica, para lo cual deberá coordinar con el supervisor de contrato para la recepción de la misma. Dando cumplimiento así a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA, I Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución Nro. 000165 del 1 de noviembre del 2023.

- Parágrafo 3: Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución Nro. 000165 del 1 de noviembre del 2023, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".

Por otra parte, los pagos estarán sujetos al PAC (Programa Anual Mensual izado de Caja) y disponibilidad del mismo, establecido por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.

PLATAFORMA SECOP II

- El Oferente a quien se le adjudique el presente Proceso deberá cargar la respectiva factura en la PLATAFORMA SECOP II con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del Contrato y poder realizar el respectivo Pago.
  - Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: DIAGNOSTICOS E.U.
CUENTA No. 598045144
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BBVA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 4.991.800,00	100,00%
Valor total de las entregas	4.991.800,00	100,00
Valor total facturado	4.991.800,00	100,00
Valor facturado pendiente de pago	881.800,00	17,66
Valor pagado	4.110.000,00	82,34
Valor pendiente de entrega	-	0,00

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

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
1	$ 3.002.000	05/06/2025	$ 3.002.000	01	$ 2,911,940	90,060.00	192543825
2	$ 83.000	04/08/2025	$ 83.000	02	80,510.00	2,490.00	281594325
3	$ 336.000	03/09/2025	$ 336.000	03	325,920.00	10,080.00	334289325
4	$ 515.000	07/10/2025	$ 515.000	04	515.000.00	0	384958725
5	$174.000	04/11/2025	$174.000	05	PENDIENTE POR PAGO	PENDIENTE POR PAGO	PENDIENTE POR PAGO
6	$ 881.800	20/11/2025	$ 881.800	06	PENDIENTE POR PAGO	PENDIENTE POR PAGO	PENDIENTE POR PAGO

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

5 RECOMENDACIONES

6 CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,

Firma _____

Patrullero **YUNIS CAROLINA LOPEZ MELO**
Secretaria UPRES DEPUY
Supervisor Contrato 34-7-20009-25
No. Celular: 3217672096