MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
ESPRI PITALITO
2599839065

Nro. GS-2026- -DEUIL- ESPRI -BAPIT- 20.1

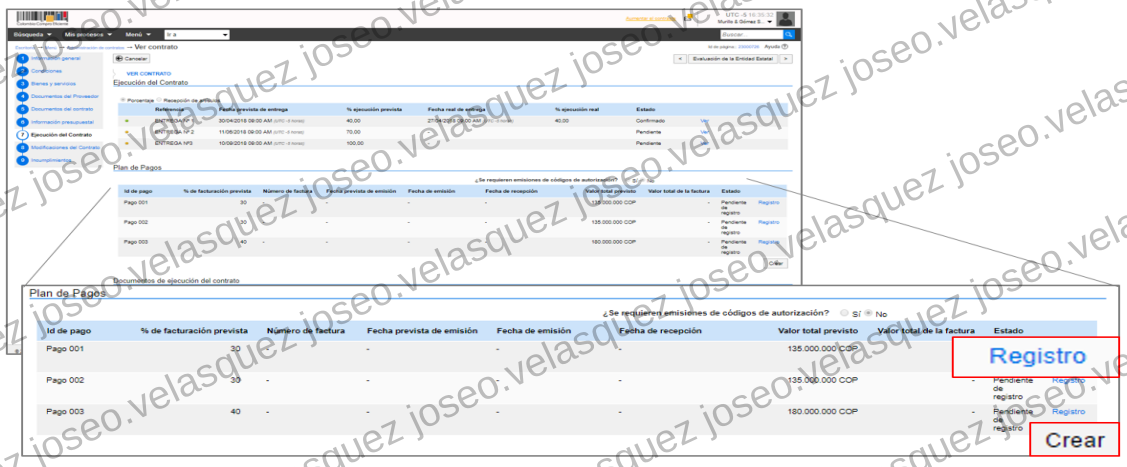
Pitalito, 07 de Marzo de 2026

Señores y Señoras Gerentes.
Entidades de la Red Externa Contratos Supervisados ESPRI Pitalito.
HOSPITAL DPTAL SAN ANTONIO HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE ELIAS HOSPITAL SAN ANTONIO DE TIMANA HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER DE ACEVEDO HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES HOSPITAL DAVID MOLINA MUÑOZ HOSPITAL CAMILO TRUJILLO SILVA PALESTINA.
Subregión del Sur del Huila.

Asunto: Solicitud cargue de facturas a la plataforma SECOP II contratos 85-5-20008-26 85-5-20135-25 85-5-20097-25 85-5-20131-25 85-5-20074-25 85-5-20132-25 85-5-20098-25 85-5-20102-25 85-5-20260-25

Respetuosamente me dirijo a su entidad y siendo conocedor de su voluntad de colaboración en relación con los temas de salud alineados con el ***SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2*** y teniendo en cuenta los contratos número 85-5-20008-26 85-5-20135-25 85-5-20097-25 85-5-20131-25 85-5-20074-25 85-5-20132-25 85-5-20098-25 85-5-20102-25 85-5-20260-25 suscritos entre las partes y cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS AMBULATORIOS HOSPITALARIOS Y DE URGENCIAS DE BAJA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL QUE PERTENECEN A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 2- EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA"*** me permito solicitar se estudie la posibilidad se de viabilidad y se adelanten las gestiones pertinentes por parte de cada una de las entidades con el fin de que sean cargadas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) de forma continua los soportes de facturación correspondientes a los contratos enunciados en cumplimento a la cláusula descrita en el acuerdo contractual en su aparte "formas de pago" donde se estipula:

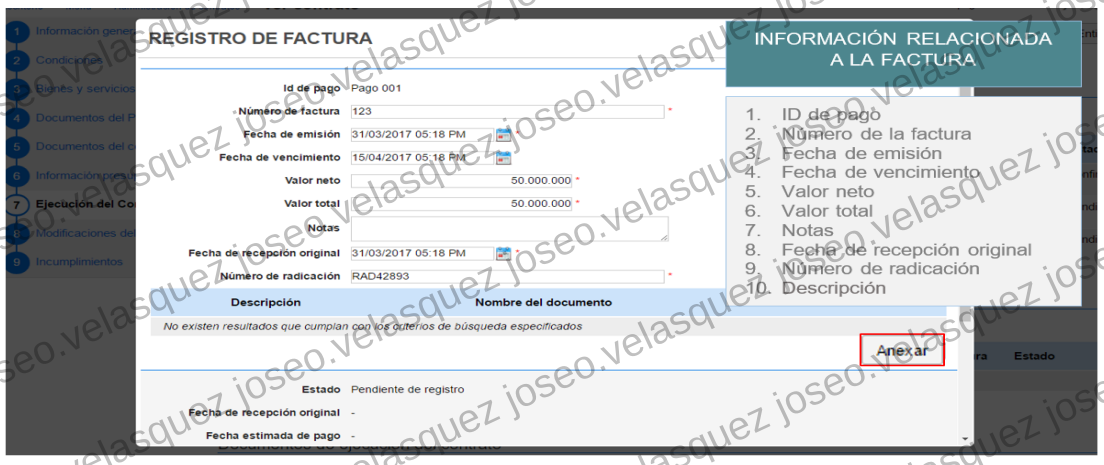
- ✓ Así mismo los proveedores deben realizar el cargue de las facturas de conformidad a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente) de acuerdo con lo establecido en el capítulo I Numeral 7 *"ejecución del contrato"* así:



2599839065

Sección “Plan de pagos”: En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación.”

El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en “Anexar” para cargar la factura. Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será “Aceptada” y cuando la pague cambiará a “Pagado”.



Agradecemos una pronta y positiva gestion en la Plataforma SECOP II https://operaciones.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3247/23710/Env%C3%ADo%20de%20facturas Dando cumplimiento oportuno a lo descrito en el acuerdo contractual de los procesos en ejecución.

Finalmente a continuación se anexa la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II además como supervisor del contrato estaré atento a las inquietudes que puedan surgir en el proceso y gestionar las respuestas y soluciones para cada una de ellas en busca de lograr una ejecución óptima de los procesos contractuales.

Atentamente:

Subintendente. **JOSÉ OMAR VELÁSQUEZ ORTIZ**
Jefe ESPRI Pitalito

Anexo: Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

Elaborado por: SI. José Omar Velásquez Ortiz
Responsable Espri - Pitalito
Fecha elaboración: 07/03/2026
Archivo: Mis documentos/comunicaciones 2026

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

2599839085

Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

En esta guía rápida usted va a aprender cómo aprobar contratos en el SECOP II, enviar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal, cargar sus facturas y aprobar las modificaciones al contrato.

Esta gráfica muestra las acciones que la Entidad Estatal (color morado) y el Proveedor en la gestión contractual en el SECOP II (color verde).

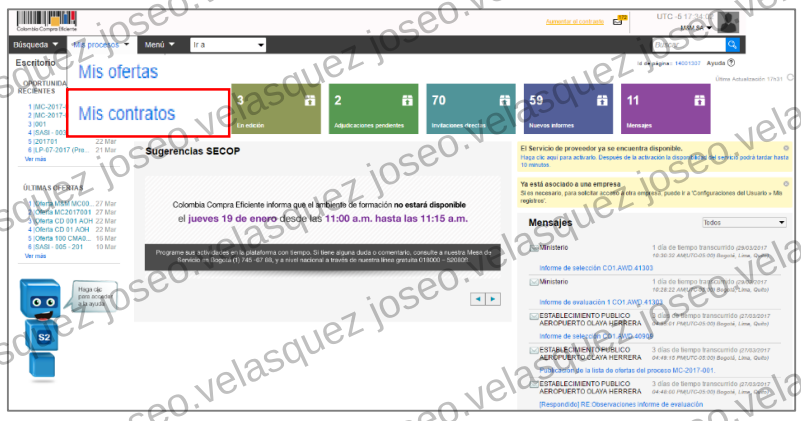


I. Ingreso al gestor de Contratos

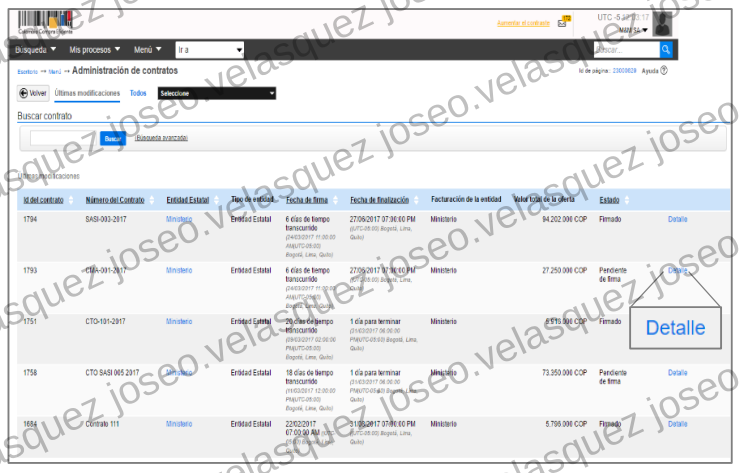


Ingrese a su cuenta de Proveedor del SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario y contraseña son su firma, por lo cual no debe compartir esa información.

2599839085



Para ingresar al gestor de contratos del SECOP II, despliegue el menú “Mis procesos” y seleccione “Mis contratos”. En el gestor de contratos aparecen todos los contratos que le hayan sido adjudicados a través del SECOP II.



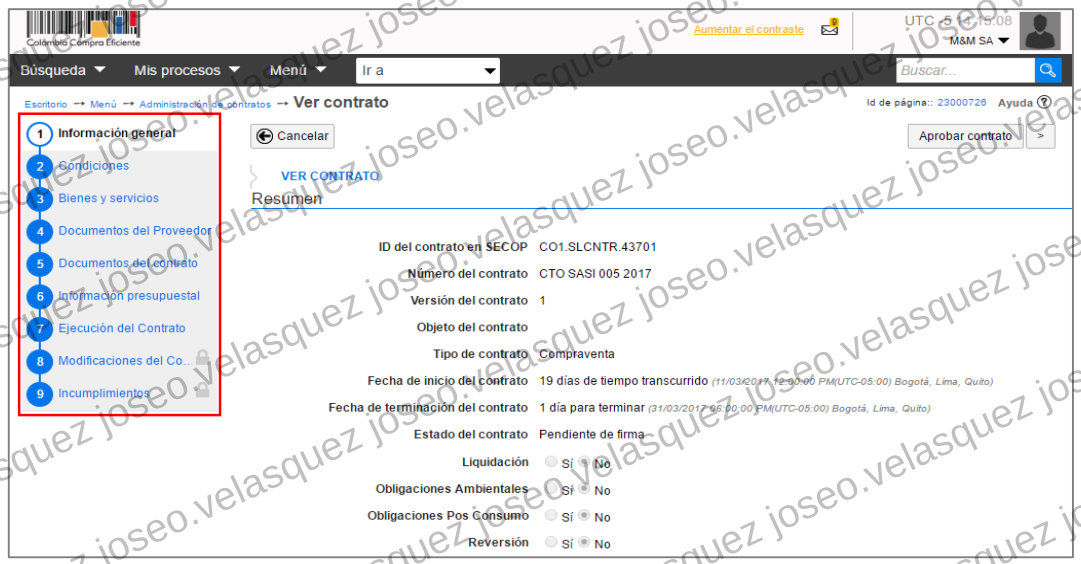
Información del módulo de contratos del SECOP II

1. ID del Contrato
2. Número del Contrato
3. Entidad Estatal
4. Tipo de Entidad
5. Fecha de firma
6. Fecha de finalización
7. Facturación
8. Valor de la oferta
9. Estado

El estado de un contrato recientemente enviado es “Pendiente de firma”. Para ingresar haga clic en “Detalle”

II. Revisión y aprobación del Contrato

El contrato electrónico está dividido en 9 secciones. Las dos últimas secciones están bloqueadas hasta que el contrato esté en estado “Firmado”.



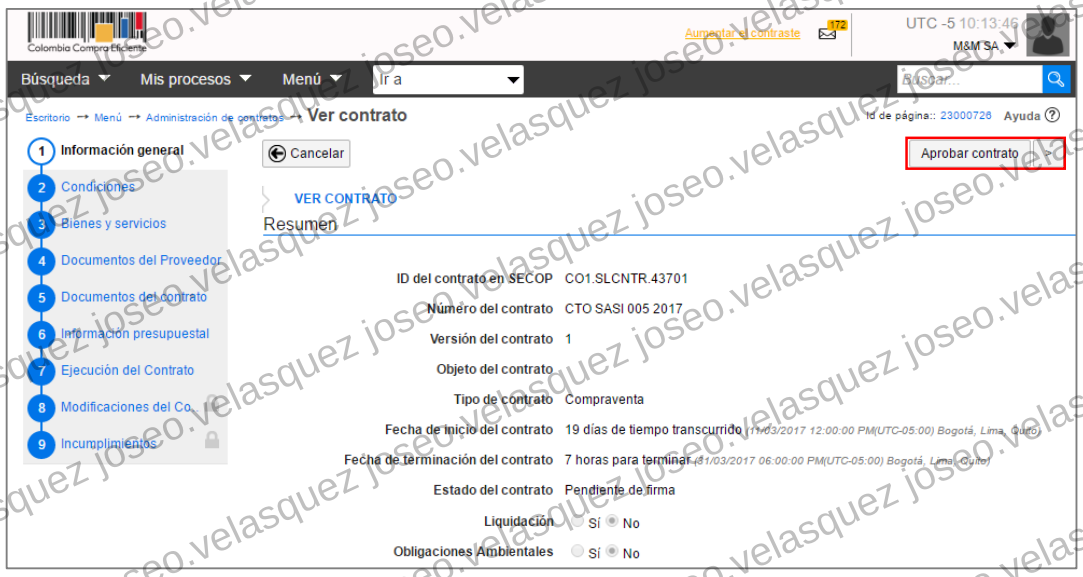
2599839035

Secciones del contrato

1. **Información general:** Contiene los datos básicos del contrato y los datos de las partes (Entidad Estatal y Proveedor), así como una sección opcional para agregar la información financiera del Proveedor y por último información sobre el objeto del contrato.
2. **Condiciones:** En esta sección del contrato encuentra las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y la configuración financiera del contrato (garantías solicitadas, condiciones de facturación y pago, etc.).
3. **Bienes y servicios:** Esta sección es de carácter informativo. Allí podrá observar la lista de bienes y servicios contratados y la oferta económica que presentó al Proceso de Contratación.
4. **Documentos del Proveedor:** En esta sección aparecen los documentos que la Entidad Estatal le haya solicitado al Proveedor para la firma del contrato.
5. **Documentos del contrato:** En esta sección usted encontrará los documentos soporte del contrato electrónico, en particular el clausulado y la fecha límite que tiene para aprobar el contrato.
6. **Información presupuestal:** En esta sección usted encuentra la destinación del gasto de la Entidad, la fuente de los recursos y el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP o vigencias futuras asociadas al Proceso de Contratación.
7. **Ejecución del contrato:** Una vez inicia la ejecución del contrato en esta sección aparecen los planes de entrega de los bienes y servicios del contrato; los planes de pago y la opción para que usted cargue las facturas (después de radicarlas en la Entidad Estatal). También puede consultar documentos de la ejecución contractual cargados por la Entidad Estatal como los informes de supervisión. Adicionalmente, en esta sección usted puede cargar informes de actividades y en general documentos de la ejecución contractual que la Entidad Estatal le solicite.
8. **Modificaciones:** Contiene todas las modificaciones al contrato pactadas entre la Entidad Estatal y el Proveedor. Cuando el contrato se encuentra en ejecución esta sección se desbloquea.
9. **Incumplimientos:** En esta sección aparecen las sanciones o inhabilidades que la Entidad Estatal le imponga como consecuencia de incumplimientos en el contrato. Estos incumplimientos quedarán en su perfil del SECOP II y podrán ser consultados por todas las Entidades Estatales registradas, pero no por los demás Proveedores registrados.

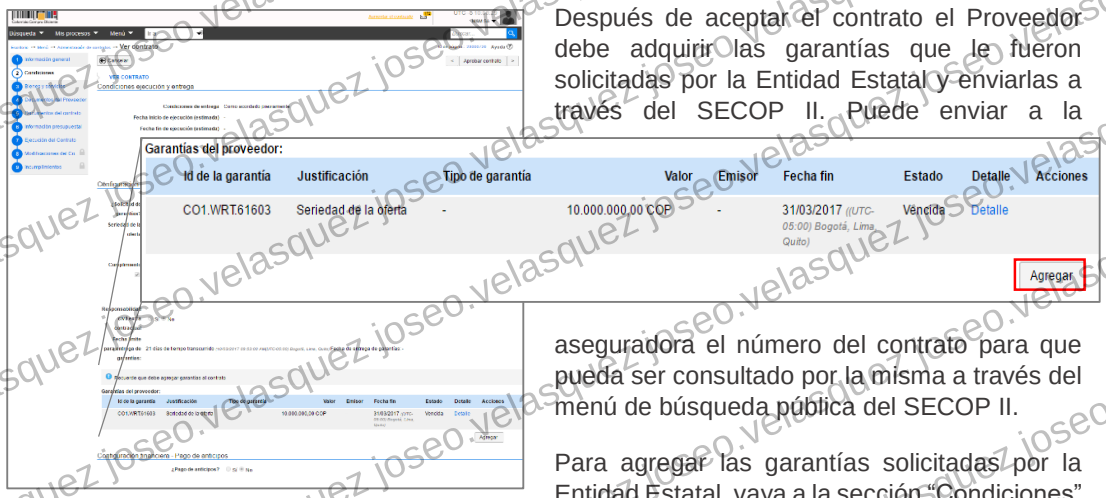
2599839085

Revise el contrato electrónico y si está de acuerdo con las condiciones especificadas, haga clic en “Aprobar contrato”. Automáticamente el SECOP II guarda los cambios y el estado del contrato cambia a “Firmado y enviado a la Entidad Estatal”.



Cuando la Entidad Estatal reciba el contrato electrónico aprobado por el Proveedor debe publicarlo. A partir de este momento el contrato queda para conocimiento del público en general, su estado a “Firmado” y se desbloquean las secciones “Modificaciones del contrato” e “Incumplimientos”.

III. Envío de garantías



Después de aceptar el contrato el Proveedor debe adquirir las garantías que le fueron solicitadas por la Entidad Estatal y enviarlas a través del SECOP II. Puede enviar a la aseguradora el número del contrato para que pueda ser consultado por la misma a través del menú de búsqueda pública del SECOP II.

Para agregar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal, vaya a la sección “Condiciones” y en el apartado “Configuración financiera – Garantías” haga clic en “Agregar”.

2599839085

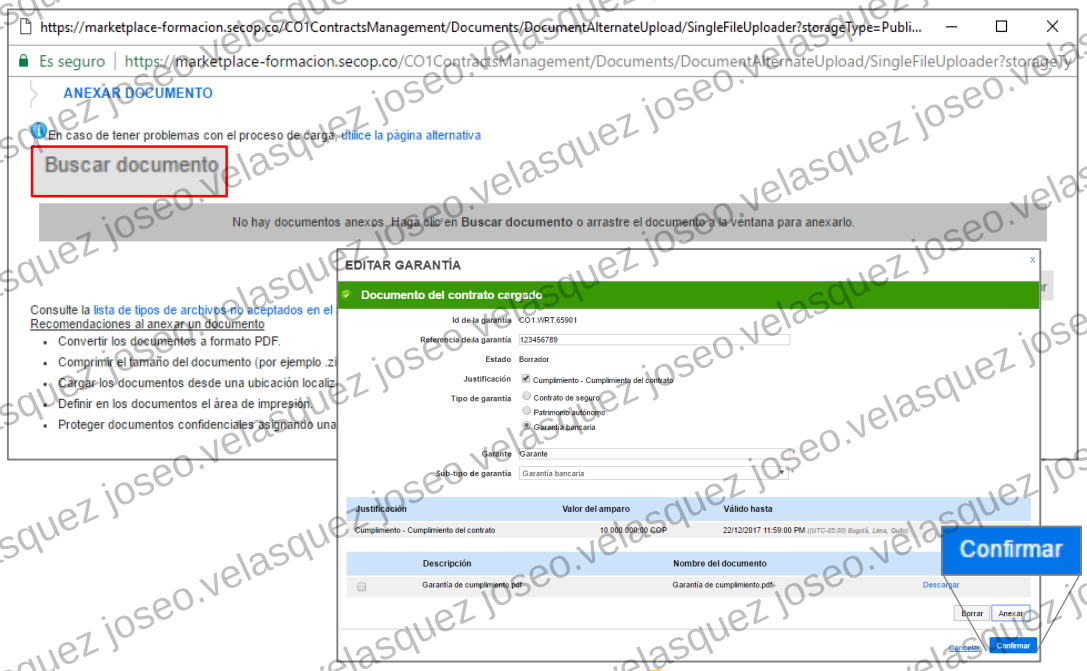
El SECOP II le muestra una ventana emergente donde usted debe suministrar información básica de la garantía (referencia y el tipo de garantía) que va a cargar. Haga clic en “Editar” e ingrese el valor del amparo y la vigencia. Luego, haga clic en “Confirmar”.



Para cargar la garantía haga clic en “Anexar” y luego “Buscar documento” para buscar el archivo en su computador.

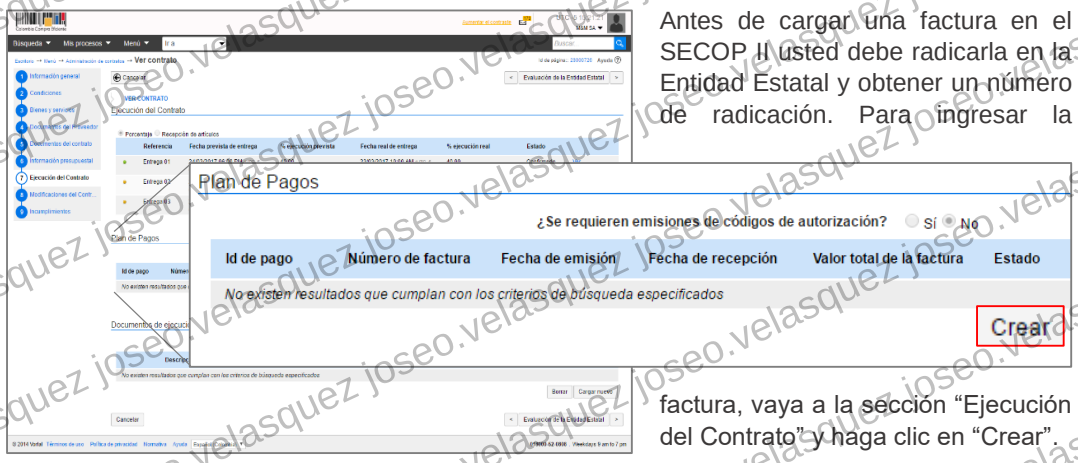
Seleccione el documento que va a cargar. Haga clic en “Abrir”, luego en “Anexar” y en “Cerrar”. El SECOP II le notificará cuando el documento haya sido cargado correctamente. Posteriormente haga clic en “Confirmar”.

No olvide hacer clic en “Publicar” para que la garantía sea enviada a la Entidad Estatal. La garantía quedará en estado “Pendiente” hasta que la Entidad Estatal la revise y la apruebe. Si la rechaza es porque hubo algún error por su parte y usted debe volver a enviarla.



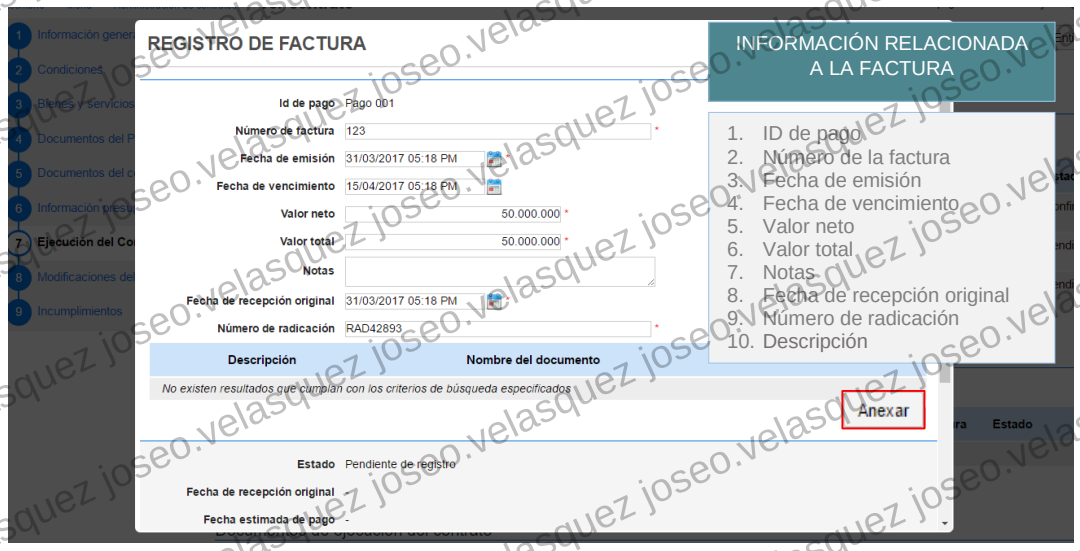
2599839085

IV. Envío de facturas



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

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

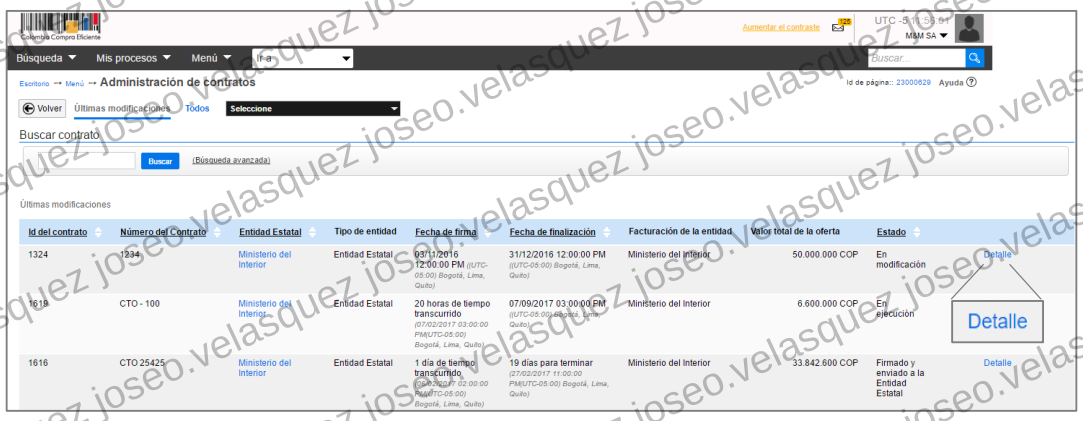


Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado".

2599839085

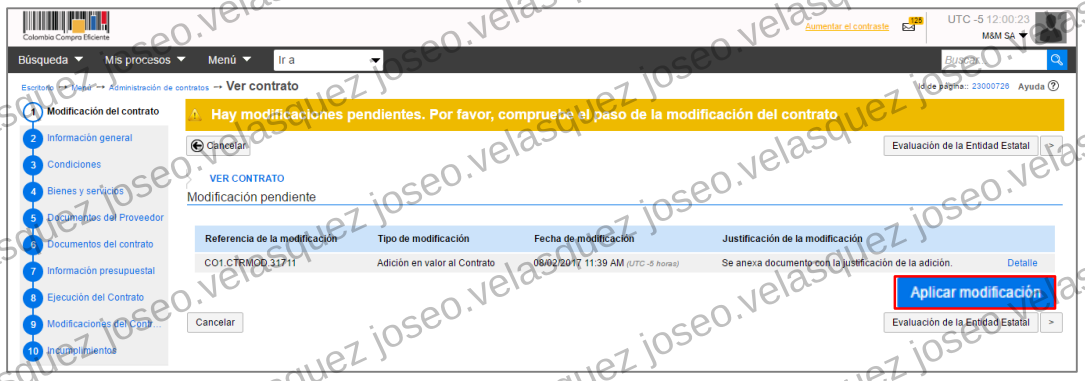
V. Aprobación de modificaciones al contrato

Cuando la Entidad Estatal realiza una modificación al contrato debe enviarla primero al Proveedor para su aprobación. En ese momento el contrato adquiere el estado "En modificación"



Desde el botón de "Detalle" ingrese al contrato para conocer la modificación y aprobarla. El SECOP II le notifica que existen modificaciones pendientes y le muestra la modificación.

Haga clic en el "Detalle" de la modificación para tener el detalle los cambios específicos que realizó la Entidad Estatal en el contrato electrónico y los documentos anexos. Para aprobar la modificación haga clic en "Aplicar modificación"

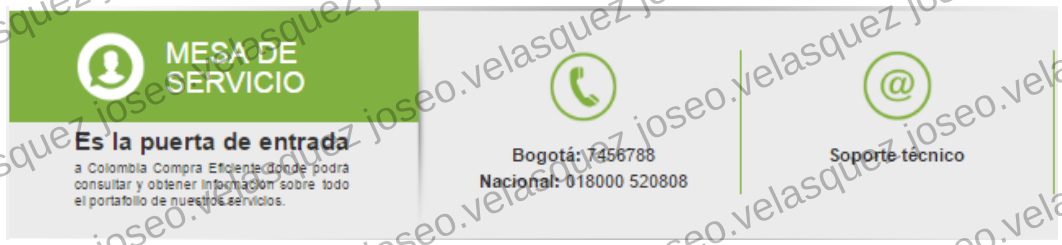


El SECOP II le muestra una ventana emergente donde le pide que verifique si debe actualizar alguna información (por ejemplo las garantías) antes de aceptar la modificación. Actualice la información si es necesario hacerlo. De lo contrario confirme la aplicación de la modificación haciendo clic en "Confirmar". La modificación es enviada a la Entidad Estatal para que de su aprobación final y la publique. Será efectiva a partir de ese momento.

2599839085

VI. Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud.



La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

a) **Telefónico:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

b) **Soporte técnico:** Desde el link de soporte http://www.colombiacompra.gov.co/soporte de Colombia Compra Eficiente.

c) **Chat en línea:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

2599839085