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

No. GS-2026- /005950/ **REGI2-GRUCO 11.6**

Neiva - Huila, 20 MAR 2026

Señor (a) Patrullera
YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN
Supervisor de contrato
Carrera 22 sur No. 26a-21 B/ Fronteras del Milenio
Ciudad

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato No. **98-1-20152-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **98-1-20152-25** celebrado entre la Unidad Prestadora De Salud Huila y la contratista **YAMILETH MOMPOTES BECERRA,** el cual tiene como objeto contractual la ***" ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA ",*** teniendo en cuenta que ha finalizado su curso de ascenso, la señora Subintendente **VANESSA YERALDIN MEJIA MENESES** le hace entrega mediante acta No. **AE-2026-016270-DEUIL** de 15/03/2026 y a su vez mediante comunicado oficial No. **GS-2026-034314-DEUIL**.

Se informa a la supervisora Patrullera **YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN**, que la presente designación produce efecto a partir del 15/03/2026 según acta No. **AE-2026-016270-DEUIL**; así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"* y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

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

"(...)

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

"(...)

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

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

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

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

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

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

"CAPITULO XII
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

(...)

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

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

(...)

"1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

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

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

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

(...)

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. *Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.*
2. *Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.*
3. *Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.*
4. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.*
5. *Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.*
6. *Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.*
7. *Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.*
8. *Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.*
9. *Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle*

continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

10. *Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.*
11. *Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.*
12. *Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.*
13. *Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.*
14. *Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).*

2.2 Responsabilidad

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

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

2.2.1 Responsabilidad Civil - Patrimonial

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

2.2.2 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.

TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Los Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal "I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN" de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral "IV. Aprobación de facturas", del literal D) "Seguimiento a la ejecución del contrato" descrito de la siguiente manera:

"...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...".

A partir de la entrada en vigencia la ley 2381 de 2024 "por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones", la entidad hará los descuentos de aportes al sistema de seguridad social integrar (ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias)

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

NOTA 2: PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Así las cosas, se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados de manera mensual teniendo en cuenta la carta de inicio del contrato en la plataforma de SECOP II y Modulo de Contratación de la Policía Nacional; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

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

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

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

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

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

Atentamente,

Capitán. **EDER STEVEN BARRETO GAONA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)

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

Revisó: CT. Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Grupo de Contratos

Revisó CPS-04 Carol Michell Naranjo Barrera
Abogada Upres

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

Fecha Elaboración: Marzo 2026
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
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

16-03-26
09:15

No Planilla: 0250

Neiva, 16 de marzo del 2026

Señora capitán
OSCAR EDUARDO ILLERA MENZA
Jefe Oficina de Contratos UPRES HUILA
Neiva-Huila

Asunto: Autorización reasignación de contratos.

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza reasignación de los contratos de acuerdo al referido mediante Oficio No. GS-2026-034314-DEUIL de fecha 15 de marzo del 2026.

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

Atentamente,

Capitán EDER STEVEN BARRETO GAONA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila (E)

Elaboró: SI YENY SOFIA ROJAS ROJAS
Secretario UPRES /HUILA

Reviso: CT LIZETH PERDOMO MORENO
Jefe ARLOF UPRES /HUILA

Fecha de elaboración: 16/03/2026
Ubicación: Nuevo volumen D–Comunicacionesvigencia2026-Notasinternas

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA
GRUPO SERVICIOS ASISTENCIALES

Nro. GS- 2026 - 034314 **-DEUIL / ESPRI – BAPLA -20.1**

Neiva, 15 de marzo de 2026

Señor Capitán
EDER STEVEN BARRETO GAONA
Jefe Unidad Prestadora De Salud Huila (E)
Carrera 22 sur # 26a-21, B/ Fronteras del Milenio.
Neiva

Asunto: Solicitud reasignación supervisiones de contratos.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Capitán, ordene a quien corresponda la reasignación de las siguientes supervisiones de contratos, **A LA SEÑORITA PATRULLERA YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN**, teniendo en cuenta **TERMINO CURSO DE ASCENSO.** Mediante MedianteAE-2026-016270-DEUIL del 15/03/2026, se realiza entrega de las supervisiones.

ESPRI LA PLATA	NOMBRE	HORAS	NUMERO DE CONTRATO	INICIO	OBSERVACION	TERMINACION
ARRENDAMEINTO	YAMILETH MOMPOTES BECERRA	ARRENDAMIENTO	98-1-20152-25	02/05/2025	Realizar nuevo proceso	29/04/2026
MEDICO GENERAL	JOSE YESID MEDINA NOSCUE	04	98-7-20111-25	01-04-2025	Pendiente nuevo proceso, solicitar documentación faltante al médico.	10/04/2026
AUXILIAR ENFERMERIA	YENNY ALEJANDRA JIMENEZ MENZA	04	98-7-20234-25	15-09-2025	Hacer seguimiento a la resolución de apropiación 2026 para Solicitar adición.	~~31-04-2026~~ 08-04-26

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

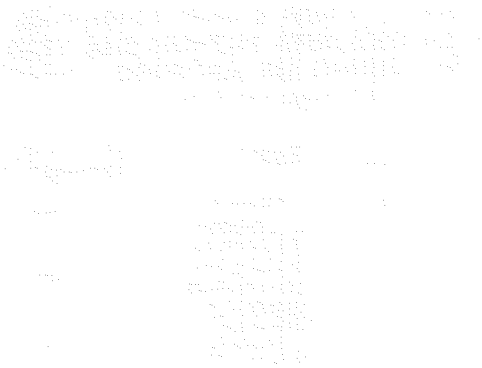
Atentamente;

Subintendente **VANESSA YERALDIN MEJIA MENESES**
Responsable Atención al usuario

Anexos: 01 (acta de entrega)

Elaboró: SI. Vanessa Yeraldin Mejía Meneses
Fecha de elaboración: 15/03/2026
Ubicación: d:\comunicados oficiales\2025

Calle 8ª Nro. 5-64/barrio la cordialidad
Teléfonos: 8630065 ext. 6469
yenny.montoya6374@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co



AE-2026-016270-DEUIL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA
ESPRI LA PLATA

Fecha:	La plata, 15/03/2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora de finalización	18:00 horas
Lugar:	ESPRI la plata		

ACTA Nº DEUIL/UPRES – ESPRI 2.81
QUE TRATA DE ENTREGA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO (ESPRI) LA PLATA POR TERMINO DE CURSO DE ASCENSO DEL TITULAR.

ORDEN DEL DIA

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

DESARROLLO

1) Verificación de asistentes

El día 15 de marzo del 2026 siendo las 08:00 horas se reunió en la las instalaciones ESPRI LA PLATA, la Subintendente VANESSA YERALDIN MEJIA MENESES por órdenes del Jefe Unidad Prestadora De Salud Huila, realiza la entrega de cargo como responsable del ESPRI la plata a la Señorita YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN titular por termino de comision.

2) Lectura del acta anterior
No aplica para la presente reunión.

3) Verificación de compromisos
No aplica para la presente reunión.

4) Temas a tratar

ENTREGA ESPRI LA PLATA

CENSO NOMINAL

CENSO POR MUNICIPIO FEBRERO

NTO	MUNICIPIO	BENEFICIARIO	NO COTIZANT	TITULAR	Total gene
	Total LA ARGENTINA	29	2	23	54
	Total LA PLATA	187	6	163	356
	Total NATAGA	27		14	41
	Total PAICOL	45		36	79
	Total TESALIA	56		44	102
	TOTAL	344	8	280	632

PROFESIONALES ESPRI LA PLATA

PERSONAL ESPRI LA PLATA				
OFICIALES NIVEL EJECUTIVO	SUBOFICIALES	PATRULLEROS	AGENTES	TOTAL
0	0	01	0	1
PERSONAL ODONTOLOGO DE PLANTA NO UNIFORMADO				1
PERSONAL POR CONTRATO ESPRI LA PLATA MEDICOS DE 4 HORAS				1
PERSONAL POR CONTRATO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA DE 4 HORAS				1
PERSONAL POR CONTRATO AUXILIAR DE ENFERMERIAA DE 8 HORAS				1
TOTAL				05

Ejecución contratos UPRES
Profesionales e instalaciones de ESPRI.

NOMBRE PROFESIONAL	CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
JENNY ALEJANDRA JIMENEZ MENZA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE 8 HORAS	98-7-20234-25	$11.236.623.00	08/04/2026	EN EJECUCION Los informes de supervisión quedan al día en la plataforma SECOP II y en el JENAR. Además se han enviado en físico a la oficina de contratos.
JOSE YESID MEDINA MOSQUE	MÉDICO GENERAL 4 HORAS	98-7-20111-25	$38.541.760.00	10-04-2026	EN EJECUCION Los informes de supervisión quedan al día en plataforma SECOP II, y en el JENAR. Además se han enviado en físico a la oficina de contratos.
YAMILETH MOMPOTES BEDOYA	*ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA EN EL MUNICIPIO LA PLATA*	98-1-20152-25	$23.270.000.00	29/04/2026	EN EJECUCION Es de resaltar que los informes de supervisión quedan al día en plataforma SECOP II y serán entregados en físico en la oficina de contratos.

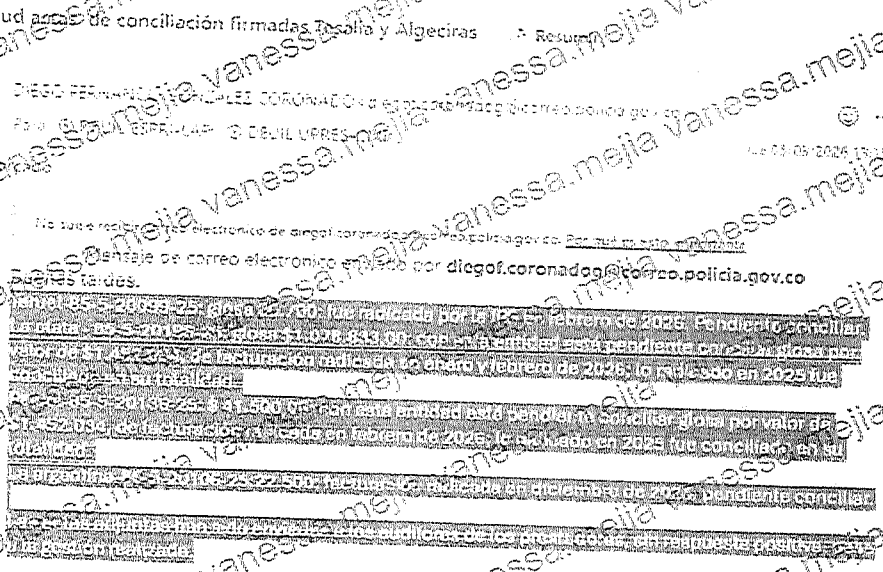
PENDIENTES:

- Realizar seguimiento al estudio previo del médico general, el cual debe ser entregado el día 20/03/2026. Es importante resaltar que el estudio previo ya se encuentra elaborado; sin embargo, queda pendiente solicitar al médico la documentación faltante, así como gestionar la solicitud del plan de compras y los demás trámites administrativos necesarios para su correspondiente avance.(Se notifica al Dr Sobre el envío de la documentación del estudio previo.)
- Estudio previo del arriendo está a cargo de la señorita Patrullera CARMENZA MENDEZ MARIN, tomar contacto con el fin de verificar su avance)
- Estar atenta al cronograma contractual para realizar auxiliar de enfermería ya que llega hasta el 8 de abril del 2026 (Estudio previo queda adelantado)
- Los trámites relacionados con el contrato de arrendamiento deben realizarse con dos (2) a tres (3) meses de anterioridad, mediante solicitud elevada al Comando de Departamento y a la Regional, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo 024-DIPON-DIRAF-70 del 14 de septiembre de 2020, "*Lineamientos para suscribir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Policía Nacional*", teniendo en cuenta que estos estudios requieren un tiempo considerable para su elaboración.
- Se realiza entrega de computador en caja el cual dice marca COMUPAX, lo entrega grupo de GUAOP, al día 06/03/2026, caja sellada, queda en cuarto de procedimiento.
- Se notifica al Dr. JOSE YESID MEDINA, por correo y WhatsApp Sobre curso Cursos virtuales INC y entrenamientos en detección temprana de cáncer SSD, el cual tiene plazo hasta el 16-03-2026.
- Realizar seguimiento al contrato vigente con el hospital San Antonio de Padua, con el objetivo de verificar oportunamente cuándo quede sin saldo y así informar a mi Intendente Edier Cedeño Rivas, con el fin de dar inicio al nuevo proceso contractual.
- El día 16 de marzo de 2026, a partir de las 14:00 horas, se llevará a cabo una actividad cardiovascular dirigida al personal de CASUR. Para el desarrollo de esta jornada, se elaboró un cronograma de actividades conjuntamente con la señora Yenny Jiménez, la odontóloga Leidy Gonzales y el médico Yesid Medina. Asimismo, se organizó el orden del día correspondiente para dicha actividad.Es de resaltar que asistirán el señor Coronel (r) Arcos y la Intendente Lina, encargada de la reserva.

Desde la ciudad de Neiva solicitaron registrar los indicadores de calidad correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre. Esta actividad fue realizada por la suscrita; sin embargo, queda pendiente el registro del municipio de Algeciras, debido a que enviaron un comunicado del año 2025 en el cual se especifica otra metodología para el reporte. Por tal motivo, la información de dicha entidad no fue subida. No obstante, se ofició mediante el comunicado oficial GS-2026-021570-DEUIL.

- El día 20/02/2026 del área de cartera del hospital san Antonio de Padua, nos allega por correo electrónico el oficio ESA-AF-046-2026 sobre Circularización de saldo de cartera facturación radicada a 31 de diciembre de 2025, por parte de la suscrito se remitio la solicitud a los correos DEUIL UPRES-CUE (deuil.upres-cue@policia.gov.co) y ERWIN MAURICIO CHATE LOZADA (erwin.chate@correo.policia.gov.co). Igualmente tomo contacto con la señora MARTHA LILIANA VARGAS FALLA, el cual manifiesta que fue enviado físico a Neiva. Realizar seguimiento.

- Solicite información al DR. DIEGO FERNANDO GONZALEZ CORONADO, sobre las glosa pendientes el cuela manifiesta lo siguiente:



- REALIZAR SEGUIMIENTO.

- Firmar acta de la revisión de los equipos Biomédicos.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-034028-DEUIL, allegada el día 14/03/2026 sobre seguimiento Registros Presupuestales UPRES HUILA, dar cumplimiento el día 20/03/2026. Del contrato 98-1-20152-25 arrendamiento ESPRI LA PLATA.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-020379-DISAN, allegada el 11-03-2026 sobre actualización 2026-Videos informativos y socialización de anticoncepción en el marco de la RPMS en Salud Sexual y Reproductiva (SSR), primer cumplimiento 23 de marzo.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-021403-DISAN, allegada el día 13/03/2026 sobre seguimiento Registros Presupuestales UPRES HUILA.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-021403-DISAN, allegada el día 14/03/2026 sobre Lineamientos para control, monitoreo y capacitación en indicadores inherentes a la prestación.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-003395-DEUIL, allegada el día 10/01/2026 sobre Cronograma y lineamientos para el desarrollo de los comités de ley vigencia 2026.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-000742-REGI2, allegada el día 10/01/2026 sobre Cronograma Sala de Situacional 2026.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-004843-DISAN, allegada el día 24/01/2026 sobre Solicitud de capacitación en formulación médica y conciliación de la Medicación, optimización de la farmacovigilancia 2026.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-010799-DEUIL, allegada el día 27/01/2026 sobre solicitud cargue cuentas de cobro y facturas en el SECOP II por parte del contratista.

- Realizar seguimiento a la firma del nuevo contrato del Hospital la Plata, el día viernes se envió para la firma, igualmente la suscrita llamo al encargado el señor pablo. Verificar y enviar a mi intendente Edier Cadeño Rivas.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-010463-DISAN, allegada el día 11/02/2026 sobre solicitud certificación en PARSIVI para violencia por conflicto armado, la señora Yenny Jimenez y el Dr. Yesid Medina, tiene conocimiento.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-008711-DISAN, allegada el día 05/02/2026 sobre Envio Orden de Servicio N 005 del 03 de febrero de 2026 y cronograma actividades fechas especiales en salud Primer semestre 2026.

- Realizar seguimiento a la orden GS-2026-003927-DISAN, allegada el día 02/02/2026 sobre Disposición cambio de metas indicadores de oportunidad consulta externa - GEINE 2026.

SOLICITAR CASO SIGMA - PRIVILEGIOS SISAN MACROAGENDAS y AGENDAMIENTO.

CONOCIMIENTO

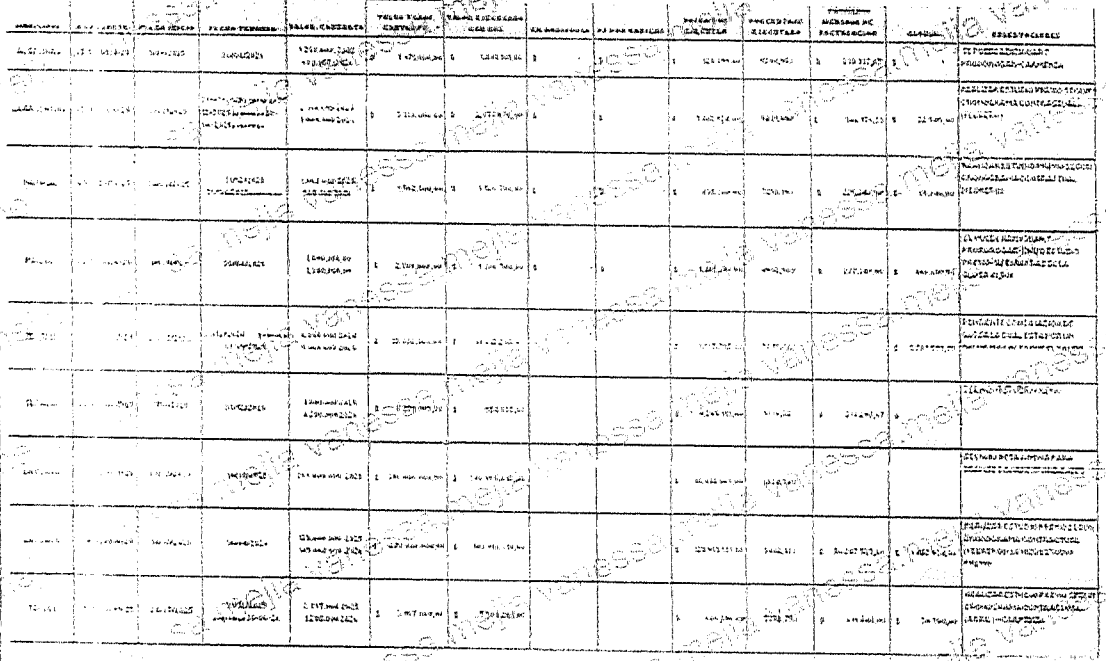
GS-2026-016290-DEUIL: Acta de baja de equipos biomédicos Unidad Prestadora de Salud Huila

Contratos RASES

A continuación relaciono los contratos vigentes de red externa y el estado de cada uno de ellos:

MUNICIPIO	N CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO
ALGECIRAS	85-5-20134-25	1/09/2025	30/04/2026	288.000 : 2025 683.000 :2026	$ 971.000,00
AGRADO-ARGENTINA	85-5-20106-25	3/07/2025	prorroga 31-07-2025 prorroga 31-12-2025 prorroga 30-04-2026	2.180.695 :2025 1.000.000 2026	$ 3.180.695,00
NATAGA	85-5-20118-25	24/07/2025	31/12/2025 prorroga 30/04/2026	2.062.000 :2025 500.000 :2026	$ 2.562.000,00
PAICOL	85-5-20136-25	1/08/2025	30/04/2026	1,000,000.00 1,800,000.00	$ 2.800.000,00
TESALIA	85-5-20202-25	7/10/2025	31/12/2026	$1.000.000 2025 $4.200.000 2026	$5.200.000,00
LA PLATA	85-5-20196-25	1/10/2025	30/04/2026	125.000.000 :2025 145.000.000: 2026	$ 270.000.000,00
TERUEL	85-5-20099-25	24/07/2025	31/12/2025 prorroga 30-06-26	2.787.000 :2025 1.200.000 2026	$ 3.987.000,00

RELACION DE MUNICIPIOS CON EJECUCION PRESUPUESTAL:



CONTRATOS VENCIDOS SIN LIQUIDAR:

NRO. CONTRATO	ENTIDAD	FECHA TERMINACION	SALDO	JUSTIFICACION
85-5-20047-24	ESE SANTA TERESA DE TESALIA	30-09-2025	$PENDIENTE	De este contrato está pendiente la conciliación de glosas, la cual esta por valor de 1.740.000,00. Este valor supera el saldo del contrato. Es por esto que se debe realizar seguimiento con central de cuenta y el Dr. maría teresa. Ya que si todo el valor queda a favor de la entidad no se podria pagar por contrato y se deberá realizar informe de supervisión final y el acta de liquidación
85-5-20209-25	ESE SAN ANTONIO DE PADUA	14-10-2025	$15.014.507,00	Se realizó entrega al área de contrato por correo certificado.

PENDIENTE:

- Realizar seguimiento al acta de liquidación del contrato 85-5-20047-24, debido a la glosa presentada, de la cual usted, como supervisora titular, ya tiene conocimiento. Se requiere coordinar con el señor gerente el manejo de la glosa correspondiente a este contrato, así como la relacionada con el contrato 85-5-20202-25, toda vez que presenta una glosa aproximada de $514.000, valor que supera la reserva.
- Realizar seguimiento de la ejecución de los contrato para evitar sobre ejecución, en el PC, disco D, año 2025, hay un Excel donde encuentra el directorio telefónico de los hospitales tomar comunicación con el área de facturación para realizar este seguimiento. En este mismo disco y carpeta encuentra un Excel de nombre *"ejecución contratos municipios"* allí está la matriz de los contratos con su ejecución actualizado.

- Se hace entrega de las carpetas en físico de cada uno de estos contratos donde se encuentra las actas de inicio, modificaciones de contratos y una matriz con los informes de supervisión y RAS realizados de cada contrato.

- Estar pendiente a capacitación Fortalecimiento de capacidades tecnicas Programa Tuberculosis (TB), el cual debe asistir auxiliar de enfermería y medico en las fechas del cronograma enviado a su correo electrónico.

Fechas	UPSES	RECURSO HUMANO
Marzo 25 1:14 pm - 4:30 pm (3 horas)	Todas las UPSES	Referente del Programa TB y Auxiliar de enfermería del apoyo
Abril 22 1:14 pm - 4:30 pm (3 horas)	Todas las UPSES	Referente del Programa TB y Auxiliar de enfermería del apoyo
Mayo 27 1:14 pm - 4:30 pm (3 horas)	Todas las UPSES	Referente del Programa TB y Auxiliar de enfermería del apoyo
Junio 24 1:14 pm - 4:30 pm (3 horas)	Todas las UPSES	Referente del Programa TB y Auxiliar de enfermería del apoyo
Octubre 28 1:14 pm - 4:30 pm (3 horas)	Todas las UPSES	Referente del Programa TB y Auxiliar de enfermería del apoyo

ENTREGA

Se realiza entrega del AUTOCLAVE COMPLETO – SELLADORA y demás elementos, al cual la odontóloga tiene conocimiento.

Se realiza entrega de computador sellado marca COMPUMAX

Mediante comunicado oficial GS-2026-008122-DEUIL, se informa novedad presentada con el celular del ESPRI.

NUMEROS TELEFONICOS CONTACTOS DE LA RED EXTERNA

No.	CONTRATO	GERENTE ACTUAL	NUMERO DE CONTACTO
1	LA ARGENTINA E.S.E HOSPITAL JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS	DR OSCAR HUMBERTO RAMIREZ CASTRO	3133970996-3103493239
2	ARRENDAMIENTO	YAMILETH MOMPOTES BECERRA	3103302871
3	PAICOL E.S.E HOSPITAL SANTA ROSA DE LIMA	DR EDNA VIVIANA GUEVARA MENDEZ	3206401437
4	TESALIA E.S.E HOSPITAL SANTA TERESA	DR CHRISTIAN ALEXIS JIMENEZ RAMIREZ	310 3128262
5	NATAGA E.S.E HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJIA	DR ELENICXA ZUÑIGA ANGEL	3204371842
6	LA PLATA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	DR JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ	3173658234
7	TERUEL E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE	DR LEIDY TATIANA GARCIA BARRAGAN	3105713365
8	ALGECIRAS E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL ALGECIRAS	DR DIANA MARCELA MARIN CAMPO	8382895

ACTIVIDADES

PROFESIONAL	INFORME	FECHA DE ENVIO
Responsable ESPRI. Con el apoyo de la auxiliar de enfermería	Socializar con los usuarios del ESPRI los derechos y deberes, realizar un acta la cual se debe radicar a la jefatura GUPAS	05 primeros días de cada mes
	Realizar actividades según los pulsos de cada mes, este cronograma esta pendiente de ser enviado por PYM ESPCO DEUIL	Según cronograma
	Realizar tamizajes pruebas rápidas a los usuarios y enviarlo al jefe PYM.	mensual
	Realizar demanda inducida a los usuarios y registrarlo en el DRIVE	diario
	Realizar actividades educativas de salud sexual a los usuarios enviar la planilla de la entrega del material educativos y preservativos	mensual
	Realizar tamizajes de riesgo cardiovascular y enviarlo al jefe PYM.	mensual
	Como líder de seguridad del paciente debe verificar que los profesionales realicen las evaluaciones de escuela de eficiencia las cuales son de manera trimestral, a los profesionales se les debe dejar una hora comanal la cual se debe ver reflejada en las mismo agendas para la lectura de las guías de este programa.	Trimestral
	Base de datos de embarazadas actualizada, donde se relaciona el tipo de riesgo de acuerdo a la clasificación generada en los controles de especialista. Enviar a jefe de P y M.	05 de cada mes.
	-Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios cuya meta son 12 encuestas mensuales.	Guardar pantallazos por envió atención al usuario plazo último día del mes
	Reporte del SIVIGILA	Semanalmente los días

		Lunes antes de la 12:00 horas.
	Realizar seguimiento permanente a las maternas que asisten a controles prenatales y/o curso para la preparación para el parto, en caso de que las maternas no asistan a los controles dejar novedad en la historia clínica materna. En caso de que la usuaria gestante cambie de domicilio a otro departamento se debe establecer contacto con la líder de P y M e informar para que se gestione la atención de la usuaria en el municipio y/o departamento al que se cambió.	Diario.
	Asegurar la Aplicación de las guías de atención materna, por parte de los prestadores de salud.	
	Es su responsabilidad de realizar el ingreso de LOS INDICADORES de consulta externa al GEINF.	Diaria
	Verificar que odontóloga LEIDY GONZALEZ cargue los indicadores de seguridad del paciente ya que ella la responsable del programa	10 de cada mes.
	Socializar con los usuarios derechos y deberes, realizar un acta la cual se debe enviar los 5 primeros días a GUPAS.	05 de cada mes
	Realizar pausas activas con el personal del ESPRI y enviar la planilla del registro de esta actividad a salud ocupacional.	05 de cada mes
	Supervisar que los profesionales realicen las macro agendas y las modifiquen si se presentan cambios	permanente
	Registrar los indicadores de calidad en el DRIVE https://[illegible]my.sharepoint.com/[illegible]	05 de cada mes
Odontología	Informe de indicadores de P Y M, en donde se relacionan: Aplicación de flúor en barniz, índice de caries, control de placa y consultas a gestantes.	05 de cada mes
	Informe de gestión: se relacionan las actividades o procedimientos mensuales.	05 de cada mes.
	De a conocer las charlas educativas.	01 de cada mes.

INFORMES FACILITADOR ESPRI LA PLATA.

INFORME	DESCRIPCION	FECHA
Informe Producto no conforme.	Verificar las novedades que se presentan en el ESPRI con el servicio: horarios, insumos, equipos etc., en caso de que estos no funcionen correctamente y causen traumatismos en la prestación del servicio se deberá diligenciar la planilla de producto no conforme e informar el tratamiento del caso para la solución del mismo.	05 de cada mes. (SIAU)
Informes de supervisión de supervisión de contratos.	Realizar informes de la supervisión de todos los contratos relacionando los RAS y/o cuentas de cobro de cada uno de los contratos.	Mensual según carta de inicio.
Varios	Estar atento a los requerimientos de la UPRES y nivel central.	Diario

TAREAS GENERALES.

1. Garantizar la atención de pacientes en las áreas de medicina, odontología, para esto deberá solicitar las macro agendas los días 25 de cada mes, 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 UPRES 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 UPRES.

2. Estar atenta a los movimientos por personas sospechosas alrededor de las instalaciones del ESPRI e informar al cuadrante 1 al celular 3188370914 o directamente a la central de radio al 3187759350.

3. Velar por el orden y aseo de las instalaciones del establecimiento de sanidad, verificando cada uno de los consultorios, pisos paredes, computadores y equipos biomédicos, de acuerdo con las actividades que realiza diariamente la contratista de la empresa de aseo quien labora 4 horas diarias divididas en 2 en la mañana y 2 en la tarde.

4. Coordinar con el auxiliar de enfermería la orientación a los usuarios para la radicación de las órdenes médicas por la plataforma PSS.

5. Estar en contacto con la oficina de referencia y encargados de recepción de pacientes del Hospital San Antonio de Padua al celular 8370148, con el fin de verificar los pacientes hospitalizados usuarios del SSPN e informar de inmediato cualquier novedad al régimen interno de la Unidad Prestadora De Salud Huila al número 3505561151 y en caso de requerir remisión hospitalaria informar al jefe de la oficina de referencia al correo deuil.rases-rco@policia.gov.co

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

7. Estar en comunicación con el Señor Comandante del Distrito de Policía la plata, él y el Comandante de Estación de Policía la plata a los celulares 3229731578, con el fin de estar informada de todas las novedades que ocurran en los municipios del distrito.

8. 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.

9. 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 al Jefe Administrativo y Financiero y coordinar con almacén para el envió de estos.

10. Informar las novedades de excusas médicas, cambios de agendas o inasistencias de los contratistas al Jefe de Talento Humano de la UPRES HUILA, al correo deuil.rases-tah@policia.gov.co o al Celular 3505561152.

11. Recibir con buena actitud las solicitudes realizadas por parte de los usuarios 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 asociación de pensionados del distrito.

12. Una vez lleguen los recibos de servicios públicos enviar escaneados al correo deuil.upres-coo@policia.gov.co y una vez estén cancelados solicitar el reporte de pago y enviarlo a la empresa de servicios públicos de la plata.

13. Realizar los cumplimientos mensuales del programa de seguridad del paciente de acuerdo al cronograma enviado mediante comunicación oficial GS-2026-001588-DISAN los cuales se deben enviar a fin de mes al jefe líder del programa del ESPCO HUILA. La responsable de este programa en el ESPRI es la DR LEIDY MARCELA GONZALEZ.

14. Realizar recordatorios de citas a los usuarios y enviar informe de esta actividad de manera mensual al correo deuil.upres-cit@policia.gov.co

15. Solicitar de manera mensual a las entidades el envió de los indicadores de calidad de manera mensual y registrar estos en el DRIVE. https://ponal365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/deuil_rases-sse_policia_gov_co/EuPS6ohcfbGZOi7HAmvpaBcBpC4IWHx8uhKRCZ-n_Cg6w?e=UrtqSg

16. Solicitar certificación de facturación a las entidades de manera mensual, con el fin de solicitar actualización del sisap web.

17. Realizar reporte de novedades presentadas en el distrito vía whatsapp al grupo de los ESPRI, este reporte se realiza diario a las 5:00 horas.

18. Realizar seguimiento a la facturación de la farmacia y tratar de no superar el tope asignado.

19. Presentarse al grupo de los ESPRI vía whatsapp a las 7:30 inicio de jornada laboral.

20. Revisar diariamente el correo institucional deuil.espri-lab@policia.gov.co y dar cumplimiento a las solicitudes y órdenes.

21. Escualas de eficiencia hacer verificación de la presentación de las encuestas de los profesionales mediante estos enlaces:
https://forms.office.com/r/a6P1ajsuvJ
http://172.28.250.121/sisapw/#no-back-button

22. Todos los profesionales sin excepción deben utilizar los elementos de protección personal, teniendo en cuenta que tienen contacto directo con los pacientes.

23. Con el fin de dar cumplimiento al comunicado oficial GS-2025-108777-DISAN reportar los fallecimientos de usuarios de la jurisdicción bien sea personal activo pensionado o beneficiario, para

esto se debe realizar un PIN con la información preliminar no mayor a 30 minutos y un reporte completo no mayor a 2 horas posterior al fallecimiento esto se debe enviar al grupo WHATSAPP en el cual está en el teléfono institucional con el nombre de "*novedades fallecimiento personal adscrito a sanidad*".

24. Realizar seguimiento al trabajo que se viene adelantando en conjunto con Jefatura GUPAS para la habilitación de SVAI del ESPRI. Mediante comunicado oficial GS-2026-037672-DEUIL, se dejó unos hallazgos realizados por la auditoria de garantía y calidad. Mediante comunicado oficial GS-2025-048621-DEUIL, se informó la subsanación de los hallazgos realizados por la auditoria.

25. Realizar seguimiento a la solicitud efectuada mediante el comunicado oficial GS-2026-001669-DEUIL de fecha 06-01-2026, dirigida a la propietaria del inmueble del ESPRI La Plata, Yamileth Mompotes Becerra, con el fin de que se realicen las adecuaciones del cuarto de esterilización necesarias para la instalación de un nuevo esterilizador, el cual actualmente se encuentra en las instalaciones sin destapar, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el representante legal de la empresa CI Colombian Med.

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

1. Verificar órdenes radicadas, generadas por la red externa y red propia, con el fin de prestar una atención oportuna a los usuarios.

Autorizaciones prioritarias:

- Es importante garantizar la atención inmediata de maternas, pacientes oncológicos, pacientes crónicos. Para esto se debe tomar contacto con el (la) jefe de referencia para autorizar a estos usuarios en el menor tiempo posible.

Remisiones intrahospitalarias:

- Verificar las remisiones generadas del Hospital San Antonio de Padua, y en caso de que la remisión requiera de servicios habilitados en la Establecimiento Complementario De Salud Clínica Huila, gestionar que el paciente sea aceptado en la red propia, así mismo verificar el tipo de ambulancia 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 la plata 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 RASES, 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.

ACTIVIDADES PENDIENTES:

- Realizar RAS cuando se notifique auditorias de la facturación radicada por las entidades.
- Informar al régimen interno de los usuarios hospitalizados en la red externa y personal uniformado con incapacidad. De igual manera informar de manera oportuna si se llega a presentar alguna novedad con el personal uniformado del distrito sexto.
- Excel archivador de coordinación del ESPRI quedan las carpetas en físico de todos los contratos donde se encuentra relacionado los RAS y los informes de supervisión de los contratos para realizar el seguimiento presupuestal de estos mismos.

ENTREGA DE ELEMENTOS:

Se hace entrega de las llaves del ESPRI, y un celular institucional marca SAMSUNG, número 3505561143 el equipo presenta daño en el micrófono, por lo cual solo puede utilizarse en modo altavoz, asimismo, se entrega con su respectivo cargador, en cual también se encuentra dañado.

Es importante tener en cuenta que este celular se le entrega a la doctora SM184. Leidy Marcela Gonzalez Osorio, odontóloga del ESPRI mientras llega al ESPRI la nueva responsable, esto se hace con el fin de no

alecia el servicio ya que a través de este se gestionan las citas médicas y ontológicas del ESPRI. Según lo indicado por la jefatura, la llegada del nuevo jefe del ESPRI está programada para el 15 de enero de 2026.

ARCHIVO:

Se entrega archivo en sus respectivas cajas rotuladas desde el año 2013 hasta el año 2025.

INVENTARIO:

Se anexa a esta acta inventario del ESPRI la plata.

Realizar seguimiento con al almacén con el fin de sacar del inventario de los siguientes elementos los cuales fueron enviados para dar de baja por mal estado.

ITEM.	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	PLACA	SERIE
1	VENTILADOR	1134252	N/A
2	CAVITRON	885188	CV886851
3	LAMPARA FOTOCURADO	400836	N/A
4	SILLA ERGONOMICA	122431	N/A

NOVEDADES:

N/A

Compromisos:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Realizados pendientes de la presente acta, hacer seguimiento continuo y registro de las mismas.	Responsable ESPRI la plata	Continua

CONVOCATORIA

NO APLICA

SI VANESSA YERALDIN MEJIA MENESES
Responsable ESPRI La Plata (entrega)

DT YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN
Responsable ESPRI La Plata (recibe)

Elaborado por: SI. Vanessa Mejia
Fecha de elaboración: 26/01/2026
Ubicación: AE-2026-016270-DEUIL 26/01/2026

Calle 8ª No. 5-64 B/ La Concordia
3505581 43
deuil.esp - ap@policia.gov.co
www.policia.gov.co

AE-2026-016270-DEUIL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA
ESPRI LA PLATA

Fecha:	La plata, 05/03/2026		
Hora de Inicio:	08:00 horas.	**Hora de finalización**	18:00 horas.
Lugar:	ESPRI la plata		

ACTA Nº

QUE TRATA DE ENTREGA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO (ESPRI) LA PLATA POR TERMINO DE CURSO DE ASCENSO DEL DEUIL/UPRES – ESPRI 2.91 TITULAR.

A S I S T E N T E S

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA	TELÉFONO	FIRMA
SI	VANESSA YERALDIN MEJIA MENESES	ESPRI LA PLATA	Vanessa.mejia@correo.policia.gov.co	1143973135	3182833690	
PT	YENNY CAROLINA MONTOYA MARIN	ESPRI LA PLATA	Yenny.montoya6374@correo.policia.gov.co	1053803676	3217777230	

Calle 6ª No. 5-64 B/la candelaria
3505563643
deuil.espri.lap@policia.gov.co
www.policia.gov.co