**No. GS-2026- - DISAN**

Bogotá D.C 01 de mayo de 2026

Señor Mayor
JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS
Director Hospital Central de la Policía Nacional
Bogotá

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. 96-7-20038-26

**TIPO DE INFORME:**

**PERIÓDICO __X__ O FINAL ____**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 12/04/2026 | **Hasta** | 30/04/2026 |

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-2026-031650-DISAN del 12 de abril 2026, el Señor Mayor Jhonny Alexander Guerrero Granados obrando en calidad del Director Hospital Central de la Policía Nacional, nombró como supervisor del contrato a la señora Subteniente Alexandra Fernanda Camacho García, responsable del servicio de Referencia y Contrareferencia HOCEN.

**Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:01**

1. Informe #1 de supervisión del mes de abril de 2026 del periodo comprendido entre el 12/04/2026 al 30/04/2026, presentado mediante comunicación oficial

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | No. 96-7-20038-26 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO- ENFERMER0 JEFE. |
| **Contratista** | JUAN ISRAEL MORA HORTUA |
| **Representante legal** | JUAN ISRAEL MORA HORTUA |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $ 19.179.600,00 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | Valor total del contrato:<br>$ 19.179.600,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | Fecha de contrato:<br>12/04/2026 al 13/09/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 12/04/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 13/09/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | N/A |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | N/A |
| **Adiciones** | N/A |
| **Modificatorios** | N/A |
| **Prorrogas** | N/A |
| **Otros** | N/A |

**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 | N/A |
| 2. El contratista deberá suscribir las pólizas, según los establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista" | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | N/A |
| 4. Responder en los plazos que el Hospital Central establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | N/A |
| 5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. | SI | El contratista cumplió con el pago de parafiscales, como se evidencia en la planilla N° 84159039 |
| 6. 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 Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias. | SI | N/A |
| 7. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución. | SI | N/A |
| 8. Restituir al Hospital Central los elementos que haya puesto a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se haya suministrado | SI | N/A |
| 9. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. | SI | N/A |
| 10. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL**, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato. | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 11. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera. | SI | N/A |
| 12. Ejercer su profesión con moral y ética. | SI | N/A |
| 13. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales | SI | N/A |
| 14. Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL requiera dentro de los plazos determinados. | SI | N/A |
| 15. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran. | SI | N/A |
| 16. 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, responderá patrimonialmente 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 | N/A |
| 17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. | SI | N/A |
| 18. El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual anexando, la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor de contrato, formato cuenta de cobro y formato de parafiscales, en las fechas establecidas por el Grupo financiero del Hospital Central. | SI | N/A |
| 19. Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato y a la Dirección del Hospital, para adelantar el trámite correspondiente. | SI | N/A |
| 20. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual. | SI | N/A |
| 21. El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA). | SI | N/A |
| 22. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el CONTRATISTA deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 23. El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera. | SI | N/A |
| 24. El CONTRATISTA deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD y POLICÍA NACIONAL. | SI | N/A |
| 25. Conforme a las necesidades del HOSPITAL CENTRAL el contratista deberá realizar las actividades específicas señaladas en el Estudio Previo del presente contrato so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo. | SI | N/A |
| 26. El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. | SI | N/A |
| 27. En cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, y la Resolución No 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales 1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de abril de 2019. 1.) Procurar el cuidado integral de su salud. 2.) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4.) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.5.) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6.) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7.) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8.) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST.11.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12.) Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 13.) Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14.) Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen. | | |
| 28. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, Instructivos, escuelas de eficiencia corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales. | SI | N/A |
| 29. El contratista se compromete a abstenerse de participar en actividades de contenido digital en las instalaciones del Hospital Central o cualquiera que sea el lugar de prestación del servicio, donde sean visibles los logos institucionales, prendas y demás indicativos de la institución y empleen comportamientos o expresiones ofensivas que tergiverse el concepto institucional de la Policía Nacional, con fines diferentes a los señalados en el objeto contractual, so pena de incurrir con lo establecido en la presente obligación se tomaran las medidas pertinentes con el fin de resguardar el prestigio y buen nombre de los miembros de la institución, dejando claro que el uso personal de las redes sociales entorno al derecho de la libre expresión, no puede perjudicar a la entidad ni generar ganancias monetarias por la publicación de dicho contenido. | SI | N/A |
| 30. El CONTRATISTA se compromete a brindar una atención humanizada, digna y centrada en el usuario, garantizando el respeto por la condición humana, la empatía, la comunicación asertiva y el reconocimiento de los derechos de los pacientes, sus familias y demás usuarios del servicio. Así mismo, deberá promover un ambiente de confianza, confidencialidad y calidez en la prestación del servicio, en concordancia con los principios de calidad en salud, ética profesional y las políticas institucionales de humanización adoptadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL. | SI | N/A |

**NOTA:** LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE DESARROLLARAN DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, EN FORMA DIARIA.

| OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. | SI | N/A |
| 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**. | SI | N/A |
| 3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. | SI | N/A |
| 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. | SI | N/A |
| 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. | SI | N/A |
| 6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. | SI | N/A |
| 7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. | SI | N/A |
| 8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual. | SI | N/A |
| 9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales. | SI | N/A |
| 10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. | | |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECIFICAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. Verificar que las solicitudes de remisión cumplan con los criterios clínicos, administrativos y documentales establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. | SI | N/A |
| 2. Asistir y participar diariamente en el recibo y entrega de turno, garantizando la continuidad de las actividades asistenciales y administrativas del servicio. | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia de los pacientes, garantizando la oportunidad, continuidad y seguridad en la atención. | SI | N/A |
| 4. Realizar seguimiento permanente a las solicitudes de remisión de pacientes hospitalizados, gestionando de manera oportuna su aceptación y traslado. | SI | N/A |
| 5. Verificar, consolidar y enviar la evolución clínica diaria de los pacientes en proceso de remisión, con el fin de garantizar la continuidad del proceso ante las instituciones receptoras. | SI | N/A |
| 6. Coordinar los procesos administrativos y logísticos para el traslado de pacientes, incluyendo la gestión de ambulancias, acompañamiento asistencial y la documentación requerida. | SI | N/A |
| 7. Registrar y actualizar oportunamente la bitácora física y digital en el aplicativo SISAP WEB, relacionada con los procesos de remisión de los pacientes. | SI | N/A |
| 8. Revisar de manera permanente durante el turno el correo institucional asignado al servicio (hocen.refer@policia.gov.co), identificando oportunamente las solicitudes y casos de pacientes remitidos o presentados a la institución, brindando respuesta oportuna y gestionando los trámites correspondientes. | SI | N/A |
| 9. Garantizar la adecuada administración del correo institucional del servicio, evitando la eliminación de correos y asegurando que cada solicitud reciba respuesta y seguimiento. | SI | N/A |
| 10. Realizar seguimiento a los casos pendientes de aceptación o traslado, implementando acciones que permitan agilizar los procesos de remisión. | SI | N/A |
| 11. Mantener comunicación permanente con el médico tratante, coordinadores de servicio y personal asistencial, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los procesos de remisión. | SI | N/A |
| 12. Priorizar la gestión de referencia y contrarreferencia del personal uniformado que resulte herido en situaciones de orden público, facilitando y agilizando la aceptación médica y la asignación de cama, con el fin de garantizar una atención oportuna. | SI | N/A |
| 13. Gestionar de manera prioritaria las solicitudes de remisión del personal uniformado recibidas a través del correo institucional del servicio, adelantando el trámite correspondiente conforme a los lineamientos institucionales. | SI | N/A |
| 14. Realizar las autorizaciones correspondientes a exámenes y procedimientos que, de acuerdo con las condiciones contractuales, requieran validación administrativa, efectuando su registro y gestión en el aplicativo SISAP WEB para pacientes del servicio de urgencias y hospitalizados. | SI | N/A |
| 15. Supervisar y verificar el diligenciamiento del libro de camilleros asignado al servicio. | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 16. Brindar información y acompañamiento a los familiares de los pacientes durante el proceso de remisión, orientándolos de manera clara y oportuna. | SI | N/A |
| 17. Cumplir con las exigencias legales, éticas y normativas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes. | SI | N/A |
| 18. Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo establecidos por el Departamento de Enfermería, dando cumplimiento a los estándares institucionales. | SI | N/A |
| 19. Garantizar actuaciones éticas en la prestación del servicio que impacten directamente en la seguridad y bienestar del paciente. | SI | N/A |
| 20. Informar oportunamente sobre novedades, cambios o dificultades que se presenten en el proceso de remisión de los pacientes. | SI | N/A |
| 21. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los casos gestionados por el servicio, una vez finalizados los procesos de remisión o atención, clasificándolos adecuadamente según su procedencia o tipo de gestión (regionales, Oxígeno, Inmaculada, Cundinamarca, Bogotá, otras EPS, urgencias médicas, entre otros). | SI | N/A |
| 22. Realizar la digitación y actualización de los archivos en Excel correspondientes a la entrega de turno y al control de ambulancias medicalizadas del servicio. | SI | N/A |
| 23. Al finalizar cada turno, elaborar y enviar al jefe de la oficina el reporte actualizado de los casos que se encuentran en proceso de remisión, con el fin de garantizar la continuidad y seguimiento oportuno de la gestión. | SI | N/A |
| 24. Participar en los programas docentes asistenciales que desarrolle la Dirección de Sanidad mediante convenios con universidades, institutos u otras entidades de formación. | SI | N/A |
| 25. Participar en las brigadas de salud programadas por la Dirección de Sanidad en el Hospital Central de la Policía Nacional. | SI | N/A |
| 26. Cumplir con los lineamientos institucionales relacionados con la atención humanizada al usuario y el decálogo de buen trato. | SI | N/A |
| 27. Permanecer activamente en el servicio asignado durante el turno, atendiendo las indicaciones de los coordinadores y médicos responsables. | SI | N/A |
| 28. Presentarse al servicio con uniforme asistencial, manteniendo una adecuada presentación personal, pulcritud y cumplimiento de las normas de bioseguridad e imagen institucional establecidas por el Hospital Central de la Policía Nacional. | SI | N/A |
| 29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Hospital Central de la Policía Nacional o por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual. | SI | N/A |
| 30. Brindar atención directa y oportuna a los pacientes, garantizando un cuidado integral, seguro y humanizado. | SI | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| 31. Realizar la valoración inicial y continua del paciente, identificando signos de alarma y reportando oportunamente cualquier cambio en su estado de salud. | SI | N/A |
| 32. Tomar y registrar signos vitales según la condición clínica del paciente y los protocolos institucionales. | SI | N/A |
| 33. Administrar medicamentos de acuerdo con la orden médica, cumpliendo con los protocolos de seguridad del paciente y las normas establecidas. | SI | N/A |
| 34. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería, tales como curaciones, canalización, control de líquidos, entre otros, conforme a su nivel de competencia. | SI | N/A |
| 35. Apoyar al equipo médico durante la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos. | SI | N/A |
| 36. Garantizar el adecuado diligenciamiento de los registros en la historia clínica, de forma clara, completa y oportuna. | SI | N/A |
| 37. Mantener comunicación permanente con el paciente y su familia, brindando orientación e información sobre su estado y proceso de atención. | SI | N/A |
| 38. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal. | SI | N/A |
| 39. Vigilar el estado general del paciente, informando de manera inmediata cualquier novedad al profesional de enfermería o médico tratante. | SI | N/A |
| 40. Apoyar en el traslado interno de pacientes dentro de la institución, garantizando su seguridad y condiciones adecuadas. | SI | N/A |
| 41. Verificar la correcta identificación del paciente antes de la realización de cualquier procedimiento o administración de medicamentos. | SI | N/A |
| 42. Mantener en adecuado estado de orden y aseo el área de trabajo y los equipos utilizados en la atención. | SI | N/A |
| 43. Participar en el recibo y entrega de turno, informando de manera clara el estado de los pacientes y actividades pendientes. | SI | N/A |
| 44. Cumplir con los lineamientos de atención humanizada y buen trato hacia los usuarios. | SI | N/A |
| 45. Reportar eventos adversos o incidentes de seguridad del paciente conforme a los protocolos institucionales. | SI | N/A |
| 46. Apoyar en la preparación y organización de insumos y equipos necesarios para la atención de los pacientes. | SI | N/A |
| 47. Cumplir con las normas éticas, legales e institucionales en el ejercicio de sus funciones. | SI | N/A |

### 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo comprendido entre el 12/04/2026 al 30/04/2026 no se presentaron novedades con la prestación del servicio del funcionario.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (19) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (131) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

## 4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se realizará dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL del mes inmediatamente anterior, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC), se efectuará en MENSUALIDADES por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL, NOVECIENTOS VEINTE MIL MONEDA LEGAL COLOMBIANA (3,835,920,00)** de acuerdo a la Resolución N° 0095 del 02/03/2026, de la Direccion de Sanidad de la Policia Nacional
Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido, o son devueltos por el HOSPITAL CENTRAL por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el HOSPITAL CENTRAL se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC, aprobado por Ministerio de Hacienda.

### 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 | $ 19.179.600,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 3,835,920,00 | 20% |
| Valor total facturado | $ 2,429,416,00 | 12,66% |
| Valor facturado pendiente de pago | $0 | - |
| Valor pagado | $ 2,429,416,00 | 67,31% |
| Valor pendiente de entrega | $ 16,750,184,00 | 12,67% |

**a. 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | $ 2,429,416,00 | 12/04/2026 al 30/04/2026 | $ 2,429,416,00 | 01 | $ 2,429,416,00 | | |

### 4.2 ENTRADA DE BIENES N/A

## 5. RECOMENDACIONES

La contratista cumple a satisfacción con las actividades contratadas, dentro del plazo establecido, con las especificaciones y condiciones estipuladas en el contrato y cumple con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de seguridad social, salud y riesgos profesionales, según planilla de aporte en línea No. 1081869955, se recomienda continuar con la entrega de los informes en las fechas estipuladas.

## 6. CONCLUSIONES

| | | |
|---|---|---|
| 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_____

**Subteniente ALEXANDRA FERNANDA CAMACHO GARCIA**
Responsable de referencia y Contrareferencia
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 96-7-20038-26
Correo electrónico: af.camacho00003@correo.policia.gov.co
Celular:3505560908

Elaborado por: SI. Edna Bonilla

| | | |
|---|---|---|
| Pagina: 1 de 1<br>Código: 2BS-FR-0021<br>Fecha: 12-03-2021<br>Versión: 5 | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS<br>PLANILLA ASIGNACIÓN TURNO-TRÁMITE DE CUENTAS | POLICÍA NACIONAL |

**Radicado GECOP No.** _____

Capitan
JEBRAIL MURILLO ZULETA
Jefe Grupo Financiero HOCEN

TURNO No.

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. SISCO: | N/A | No. REGISTRO QUIPU: | |
| No. CONTRATO: | 96-7-20038-26 | FECHA DE RECIBIDO : | |
| VALOR PAGO: | $ 2,429,416,00 | NUMERO DE RADICADO SIIF: | |
| VALOR QUE SE AMORTIZARÁ CON EL PAGO A TRAMITAR : | N/A | CONTRATISTA:. | JUAN ISRAEL MORA HORTUA |
| No. FACTURA (S) O CUENTA DE COBRO | 1 | NIT DEL CONTRATISTA: | 1030661693 |

**DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. EL CONTRATISTA REALIZÓ EL ENDOSO DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO | SI _____ | NO X | |
| 2. EL CONTRATISTA SOLICITÓ LA CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO | SI _____ | NO X | |
| 3. LA CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS DEL CONTRATO ESTÁ AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO | SI _____ | NO X | |
| ENDOSADA A: N/A | CUENTA BANCARIA:_0550488416597323 AHORROS BANCO DAVIVIENDA | | |

4. NÚMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO QUE SOPORTA EL TRÁMITE DE PAGO (REGISTRADO EN SECOP) _____

| | |
|---|---|
| 5. CONSTANCIA DE RECIBIDO EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR/COORDINADOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO A SATISFACCIÓN (ORIGINAL) | OK |
| 6. FACTURA ORIGINAL: | OK |
| 7. CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES VIGENTE, DE FECHA: _____ | OK |
| 8. NÚMERO DE PEDIDO SAP DEL SERVICIO Y/O BIEN: N/A | |
| 8.1 NÚMERO DE ENTRADA QUIPU DEL BIEN N/A | |
| 9. APROBACIÓN DE GARANTÍA, CONTRATO, ADICIÓN O PRÓRROGA -PUBLICADA EN SECOP | OK |
| 10. CONTRATO, ADICIONES, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES. PUBLICADOS EN SECOP | OK |
| 11. COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL PAGO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN FIC, CONTRATOS DE OBRA. | N/A |
| 12. ENDOSO DE FACTURAS Y/O CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. PUBLICADO EN SECOP | N/A |
| 13. CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL CESIONARIO DEL ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS, PUBLICADA EN SECOP. | N/A |
| 14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE PAGO APORTES SALUD Y PENSIÓN, REMUNERACIÓN SERVICIOS (ORIGINAL). PARAGRAFO 1 ARTICULO 4 DEL DECRETO 2271 DEL 18 DE JUNIO DE 2009, | OK |

OBSERVACIONES : _____

LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO DEL PAGO SE ENCUENTRA ACTIVA EN SIIF SI X NO ____

_____

Analista Central de Cuentas HOCEN

**ESTE CAMPO APLICA SÓLO PARA LOS CASOS EN QUE SE REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA FACTURACIÓN O CUENTA DE COBRO**

REQUIERE LA ANULACIÓN DEL TURNO.

POSTFIRMA (GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES) DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN: _____ FIRMA _____ SI_____ NO_____

MOTIVO DEVOLUCIÓN: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ Nro. RADICADO COMUNICACIÓN OFICIAL DEVOLUCIÓN:_____

| | | |
|---|---|---|
| Página 1 de 3 | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS | POLICIA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0045 | | |
| Fecha: 12-03-2021 | CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS | |
| Versión: 3 | | |

| | |
|---|---|
| Ciudad y Fecha | BOGOTA D.C MAYO 2026 |
| Unidad: | HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL |
| Tipo de contrato | **Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato**<br>Orden de compra<br>Contrato de obra<br>Contrato de consultoría<br>Contrato de prestación de servicios: X<br>Contrato de compraventa<br>Contrato de suministro<br>Contrato interadministrativo |
| Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No. | No.96-7-20038-26 |
| Constancia de recibido No. | No. 01 |
| Contratista: | JUAN ISRAEL MORA HORTUA |
| NIT del contratista: | 1030661693 |
| Objeto del contrato o aceptación de oferta: | PRESTACION SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO ENFERMERO JEFE |
| Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra): | N/A |
| Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra: | Valor total del contrato:<br>$ 19.179.600,00 |
| Plazo de ejecución: | Fecha de contrato:<br>12/04/2026 al 13/09/2026 |
| Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra) | N/A |
| Lugar de ejecución y/o entrega | **HOSPITAL CENTRAL POLICIA NACIONAL**<br>CARRERA 59 #26-21 CAN |
| Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO__X_ | |
| Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña: | **ST. ALEXANDRA CAMACHO GARCIA**<br>JEFE DEL SERVICIO DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa | | |
| 6 | 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 Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias | SI | |
| 7 | Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución | SI | |
| 8 | Restituir al Hospital Central los elementos que haya puesto a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se haya suministrado | SI | |
| 9 | Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios | SI | |
| 10 | Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL**, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato | SI | |
| 11 | Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera | SI | |
| 12 | Ejercer su profesión con moral y ética | SI | |
| 13 | Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales | SI | |
| 14 | Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - HOSPITAL CENTRAL requiera dentro de los plazos determinados | SI | |
| 15 | Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran | SI | |
| 16 | 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, responderá patrimonialmente 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 | |
| 17 | Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga | SI | |

| | |
|---|---|
| Fecha de entrega certificada: | Del 12 al 30 de abril del 2026 |
| Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026. | |

| Unidad | Recurso | Descripción del o servicios recibidos. | Valor recibido | Valor facturado | Valor a amortizar y/o a descontar | Valor a pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|
| HOCEN | 16 | JEFE | $ 2.429.416,00 | $ 2.429.416,00 | N/A | $ 2.429.416,00 |

| | |
|---|---|
| Acta de recepción de bienes | N/A |

| No. factura | Fecha factura | Valor factura | Nota crédito o débito | Valor neto |
|---|---|---|---|---|
| 01 | MAYO 2026 | $ 2.429.416,00 | | $ 2.429.416,00 |
| Valor total bienes y/o servicios recibidos | | $ 2.429.416,00 | | $ 2.429.416,00 |

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista **CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO**: Informe de Actividades Mensual los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

| No. | Obligación Contractual o especificación técnica | CUMPLIO SI - NO | Observaciones y Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto contractual | SI | |
| 2 | El contratista deberá suscribir las pólizas, según los establecido en la cláusula "MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista | SI | |
| 3 | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas | SI | |
| 4 | Responder en los plazos que el Hospital Central establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule | SI | |
| 5 | Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará | SI | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres | | |
| 18 | El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual anexando, la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor de contrato, formato cuenta de cobro y formato de parafiscales, en las fechas establecidas por el Grupo financiero del Hospital Central | SI | |
| 19 | Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato y a la Dirección del Hospital, para adelantar el trámite correspondiente | SI | |
| 20 | Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual | SI | |
| 21 | El CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA) | SI | |
| 22 | De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el CONTRATISTA deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública | SI | |
| 23 | El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal Hospital Central, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera | SI | |
| 24 | El CONTRATISTA deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD y POLICÍA NACIONAL | SI | |
| 25 | Conforme a las necesidades del HOSPITAL CENTRAL el contratista deberá realizar las actividades específicas señaladas en el Estudio Previo del presente contrato so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo | SI | |
| 26 | El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de | SI | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional | | |
| 27 | En cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, y la Resolución No 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales 1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de abril de 2019. 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST.11. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 13. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen | SI | |
| 28 | El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, Instructivos, escuelas de eficiencia corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales | SI | |
| 29 | El contratista se compromete a abstenerse de participar en actividades de contenido digital en las instalaciones del Hospital Central o cualquiera que sea el lugar de prestación del servicio, donde sean visibles los logos institucionales, prendas y demás indicativos de la institución y empleen comportamientos o expresiones ofensivas que tergiverse el concepto institucional de la Policía Nacional, con fines diferentes a los señalados en el objeto contractual, so pena de incurrir con lo establecido en la presente obligación se tomaran las medidas pertinentes con el fin de resguardar el prestigio y buen nombre de los miembros de la institución, dejando claro que el uso personal de las redes sociales entorno al derecho de la libre expresión, no puede perjudicar a la entidad ni generar ganancias monetarias por la publicación de dicho | SI | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contenido. | | |
| 30 | Asistir y participar diariamente el en recibo y entrega de turno para cumplir con las actividades pertinentes | SI | |
| 31 | Conocer y aplicar las guías de manejo de enfermería en la atención a nuestro usuario | SI | |
| 32 | Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la Historia Clínica de los pacientes | SI | |
| 33 | Responder el trámite de aceptación con médico y con asignación de cama para el respectivo traslado a hocen | SI | |
| 34 | Diligenciar las bitácoras adecuadamente con la verificación de derechos del usuario en el aplicativo Sisap Web- Apolo para cada paciente en remisión | SI | |
| 35 | Participar en la definición, estandarización y actualización de los protocolos o instrumentos metodológicos de manejo y atención de pacientes en las áreas de atención, prevención y rehabilitación con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios. | SI | |
| 36 | Utilizar uniforme asistencial y cabello recogido | SI | |
| 37 | Cumplir con el decálogo genérico para la atención al usuario. Trato humanizado | SI | |
| 38 | El contratista se compromete a la adherencia a los protocolos institucionales, en especial a los referentes para la atención del SARS COVID II y en específico con la utilización estricta de los elementos de protección personal, distanciamiento social cuando este sea conveniente (consumo de alimentos, reuniones, entre otros). | SI | |
| 39 | Cumplir con las obligaciones de tipo administrativo de los diferentes procesos que se llevan en el Hospital Central de la Policía y que le sean asignados | SI | |
| 40 | Presentar los pacientes a las especialidades requeridas en historia clínica para su posible aceptación de forma inmediata y oportuna | SI | |
| 41 | Participar en el planeamiento de acciones multidisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud | SI | |
| 42 | Realizar el proceso de archivo teniendo en cuenta y dando aplicación a la ley general de archivo de toda la documentación que le sea asignada | SI | |
| 43 | Realizar la verificación de la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna para la verificación del estado de afiliación | SI | |
| 44 | Realizar las remisiones y procedimientos por el cual se transfiere la atención en salud de los usuarios a otra institución, con la consiguiente transferencia de responsabilidad sobre el cuidado del mismo | SI | |
| 45 | Realizar la verificación de interconsultas en la solicitud elevada por otra institución de salud, responsable de la atención del usuario a otras instituciones de salud para que emitan juicios y orientaciones sobre la conducta a seguir con determinados usuarios, sin que estos profesionales o instituciones asuman la responsabilidad directa de su manejo | SI | |
| 46 | Orientar el desarrollo de un sistema de control y evaluación del Régimen de Referencia y Contra referencia | SI | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47 | Recepcionar correos de requerimientos de trámites de remisión de pacientes del subsistema de salud policía a nivel país | SI | |
| 48 | Controlar y evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios de salud en los organismos de influencia, que permita orientar el flujo de usuarios y racionalizar el uso de los recursos | SI | |
| 49 | Responder los correos correspondientes a los trámites de solicitudes de salud de los usuarios del subsistema de salud policía que no fueron aceptados por la especialidad requirente especificando los motivos de la no aceptación | SI | |
| 50 | .) Contestar línea telefónica y línea celular de la oficina de referencia y contrareferencia | SI | |
| 51 | Diligenciar la hoja de Excel la cual hace parte de la entrega y recibo de turno y consolidado estadístico del mes de los pacientes direccionados por referencia y contrareferencia | SI | |
| 52 | Realizar el respectivo archivo de las bitácoras del paciente en su respectiva carpeta correspondiente | SI | |
| 53 | Diligenciar el Drive realizando la respectiva solicitud de cama para el paciente | SI | |
| 54 | Realizar el trámite correspondiente para la solicitud de oxígeno de los pacientes hospitalizados y que requieran de este para su egreso | SI | |
| 55 | Crear a través del sistema Geinf a los pacientes recién nacidos | SI | |
| 56 | Realizar las autorizaciones de ordenes externas por el aplicativo SISAP-WEB | SI | |
| 57 | Coordinar el trasporte requerido por el paciente teniendo en cuenta los soportes, tipo de ambulancia y aceptación de familiar (ambulancia básica, ambulancia medicalizada, ambulancia, medicalizada neonatal) | SI | |
| 58 | Realizar el seguimiento de los requerimientos internos y externos de los pacientes que se hacen al correo hocen.refer@policia.gov.co | SI | |
| 59 | Realizar las diferentes solicitudes (urgencias médicas, citas, contra remisiones, remisiones por no convenio y mayor complejidad | SI | |
| 60 | Y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual. | SI | |

**NOTA:** para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**ST. ALEXANDRA CAMACHO GARCIA**
RESPONSABLE DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA


HOCEN
CENTRAL DE CUENTAS
14 MAY 2026
SUJETO A VERIFICACIÓN
RECIBIDO

# CUENTA DE COBRO N° 01

Bogotá D.C, **JUNIO 2026**

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL

NIT: 830067597-4

DEBE A:

**JUAN ISRAEL MORA HORTUA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.030.661.693** expedida en **BOGOTA** la suma de $ 2.429.416,00 por concepto de las actividades desempeñadas desde el 12 de abril 2026 hasta el 30 de abril 2026, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. 96-7-20038-26 suscrito con el Hospital Central de la Policía Nacional para prestar mis servicios como **ENFERMERO** Favor consignar en la cuenta de ahorros N° 0550488416597323 del Banco DAVIVIENDA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,

Firma: Juan Mora

Nombres y apellidos: **JUAN ISRAEL MORA HORTUA**

CC. **1.030.661.693**

Teléfono: **3054815500**

Bogotá D.C, **JUNIO 2026**

Señores:
Hospital Central de la Policía Nacional
Ciudad

Respetados señores;

Yo, **JUAN ISARAEL MORA HORTUA** identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.030.661.693** de **BOGOTA** para los efectos previstos en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto reglamentario 0099 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como; empleado, según el Artículo 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en el **Hospital Central de la Policía Nacional**, además mi condición es de NO **Declarante** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombres y apellidos: **JUAN ISRAEL MORA HORTUA**

CC. **1.030.661.693**

**Bogotá D. C. JUNIO DEL 2026**

Señores:
Hospital Central
Policía Nacional
Ciudad: BOGOTA

Respetados señores;

YO, JUAN ISARAEL MORA HORTUA en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía N° 1.030.661.693 DE BOGOTA, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1°del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para administrativos del 0,522% O SI ES ASISTENCIAL DEL 2,436%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. 96-7-20038-26 con el Hospital Central Policia Nacional

| **VALOR A COTIZAR** | | **VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACION PLANILLA** |
|---|---|---|
| HONORARIOS MENSUALES | 3.835.920,00 | 3.835.920,00 |
| BASE COTIZACION 40% | 1.750.905,00 | 1.750.905,00 |
| APORTE SALUD 12,5% | 218,863,13 | AFILIACION |
| APORTE PENSION 3% | 280,144,80 | AFILIACION |
| **APORTE RIESGOS PROFESIONALES** | | |
| ASISTENCIALES 2,436% | 42,652,05 | AFILIACION |
| ADMINISTRATIVOS 0,522% | | |

Cordialmente,

Juan Jara

JUAN ISRAEL MORA HORTUA
CC 1.030.661.693
TELÉFONO: 3054815500

SaludTotal

BOGOTA, Mayo 13 de 2026

Señor:

MORA HORTUA JUAN ISRAEL

CC. 1030661693CR 48 95 72 EXT 2611 - 2560200

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Octubre 31 de 2024. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

| Nombre | Documento | Tipo | Afiliación | Sem_cot | Sem_Ant | Parentesco | Estado_Afiliación | Fecha_de_desafiliación_EPS | Estado_Actual | Discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MORA HORTUA JUAN ISRAEL | 1030661693 | C | Oct-31-2024 | 52 | 26 | COTIZANTE | VIGENTE | | | Ninguna |

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

| Razón_social_del_aportante | Usuario_en_contrato | Tipo_de_contrato | Estado_de_contrato |
|---|---|---|---|
| REDES HUMANAS | 1030661693 | Dependiente | CERRADO |
| INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE INCAP S C A | 1030661693 | Dependiente | CERRADO |
| INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE INCAP S C A | 1030661693 | Dependiente | CERRADO |
| JUAN ISRAEL MORA HORTUA | 1030661693 | Independiente con aporte voluntario a salud | VIGENTE |

**CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

# CERTIFICA QUE:

**JUAN ISRAEL MORA HORTUA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.030.661.693**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 13 de Mayo del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

ARL | sura

Medellín, 12 de mayo de 2026

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que JUAN ISRAEL MORA HORTUA identificado(a) con C1030661693 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C10306616932613232830

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Dirección IP 10.205.28.18

GS-2026-031650-DISAN

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
HOSPITAL CENTRAL

**No. GS-2026 -** **/ ARLOF- GRUCO 20.1**

Bogotá D.C., 12 de abril de 2026

Señora Subteniente
**ALEXANDRA FERNANDA CAMACHO GARCIA**
RESPONSABLE SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Supervisor
Carrera 59 No 26 – 21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: Notificación de supervisión y remisión del contrato No. **96-7-20038-26**

Mediante la presente comunicación, en su condición de RESPONSABLE SERVICIO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, en concordancia con la CLAUSULA SEXTA del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No. 96-7-20038-26, cuyo objeto es LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO ENFERMERO JEFE, suscrito con JUAN ISRAEL MORA HORTUA, con fecha de inicio el día **12 de abril de 2026**, con un plazo de ejecución de **150 días** para la vigencia 2026, de acuerdo con la cláusula tercera "PLAZO", me permito notificarle que a partir de la fecha ha sido designado como SUPERVISOR del contrato, para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, contable - financiero y jurídico, por lo que y una vez suscrita el Acta de inicio del mismo, deberá ejercerá las funciones prescritas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Capitulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional "Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014 y Resolución No 0021 de marzo de 2019 *"Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN"*.

## I. NORMATIVIDAD

1. Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*"
2. Ley 610 del 15 de agosto de 2000, "*Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías*"
3. Ley 599 de 2000 "*Por la cual se expide el Código Penal*"
4. 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*"
5. 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."* (Artículos 82,83,84 y 85)
6. Decreto 1082 de 2015 *""Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
7. Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*"
8. Resolución 03049 de 2014, "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*"
9. Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional "*Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014*"
10. Resolución No 0021 de marzo de 2019 "*Por la cual se establecen las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN*".
11. Directiva presidencial No. 09 del 2020, "*Lineamiento para el pago a proveedores del estado*" y su ANEXO, Resolución No. 00042 del 05 mayo de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN "*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 como título valor, se expide nexo técnico de la factura electrónica de ventas y otras disposiciones en materia de sistemas de facturación*"

## II. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

**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).**

## III. 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:**

a. 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.

b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
c. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
h. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
i. 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.
j. 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. *(...)*
k. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1.989 y demás normas que regulen la materia
l. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. *(...)*

**NOTA 1.** Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande que la supervisión técnica este en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

**NOTA 2.** Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

## IV. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

m. 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.
n. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
o. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
p. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
q. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
r. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
s. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
t. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
u. 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.

## V. 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.

**5.1 Informes durante la ejecución**

En cuanto se refiere al periodo 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.

**5.2 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.

**PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN**: El supervisor deberá realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser **publicados los primeros (05) cinco días de cada mes** de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así:

***Artículo 7°. Publicación de la información contractual.*** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*

*Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.*

*Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*

***Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos.*** *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*

Una vez verifique que el contrato termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISION EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 *"Evaluación y reevaluación de proveedores"* (cuando aplique) y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución del contrato, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido,

incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago**

**NOTA 1: En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, debe informar mediante comunicación oficial al Grupo Contratos y al Ordenador de Gasto e informar a la persona que reciba el cargo, todo lo relacionado con el contrato en mención e informarle las funciones y responsabilidades que tendrá como supervisor.**

**NOTA 2:** Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para el Hospital Central, el supervisor del contrato deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

**NOTA 3:** Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución del contrato pactado.

**NOTA 4:** Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación.*** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos del Hospital Central de la Policía Nacional, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

## VI. 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 REFERENCIA A ALGUNAS 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.

Plazo para la liquidación de los contratos, **(art. 11 de la Ley 1150 de 2007).** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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, de igual forma el presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

Finalmente es de anotar que como supervisor designado del contrato No. **96-7-20038-26**, incluidas las modificaciones, adiciones, derivadas de mismo, tendrá responsabilidades de carácter Civil – patrimonial, penal, fiscal y 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, 1474 de 2011, 610 del 2000, 1952 de 2019 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Atentamente;

Mayor **JHONNY ALEXANDER GUERRERO GRANADOS**
Director Hospital Central de la Policía Nacional.

Elaboró: Subintendente ANGIE JOHANNA SIERRA OCAMPO
ARLOF / GRUCO

Revisó: Teniente CAROLINA CARDONA QUICENO
ARLOF / GRUCO

Aprobó: Mayor GUILLERMO ENRIQUE USMA REYES
HOCEN / ARLOF

Fecha de Elaboración: 12/04/2026
Ubicación: C:\Users\comunicaciones oficiales

Carrera 59 No.26-21
Teléfono: 58044001 Ext 1037
Hocen.guopl4@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACION PÚBLICA**

Menú  Ir a

– Ver contrato

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Forcemaje  Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

| Id de pago | % de facturación prevista | Número de factura | Fecha prevista de emisión | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total previsto | Valor total de la factura | Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | 20 | 001 | - | 30 días de tiempo transcurrido | 30 días de tiempo transcurrido | 0 COP | 2.429.416 COP | Aceptada | Detalle |
| Pago 002 | 20 | - | - | - | - | 0 COP | - | Pendiente de registro | Registr |
| Pago 003 | 20 | - | - | - | - | 0 COP | - | Pendiente de registro | Registr |
| Pago 004 | 20 | - | - | - | - | 0 COP | - | Pendiente de registro | Registr |
| Pago 005 | 20 | - | - | - | - | 0 COP | - | Pendiente de registro | Registr |

Cre