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

No. GS-2026- 072511 No No **DEUIL-GRUCO - 11.6**

Neiva - Huila, 05 JUN 2026

Señor (a) Subintendente
RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO
Supervisor de contrato
Carrera 22 sur No. 26a-21 B/ Fronteras del Milenio
Neiva-Huila

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato No. **98-1-20277-24**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No **98-1-20277-24** celebrado entre la Unidad Prestadora De Salud Huila y la contratista **INVERSIONES SERVICIOS NUTREMAS S.A.S,** el cual tiene como objeto contractual la ***"ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, UBICADA EN LA CARRERA 22 SUR 26ª 21 DE LA CIUDAD DE NEIVA"***, lo anterior teniendo en cuenta que el señor intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** sale con novedad administrativa por el motivo de incapacidad médica, por lo cual le realizó entrega mediante Acta No. **AE-2026-035644-DEUIL** del 05/06/2026

Se informa a el señor supervisor subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO**, que la presente designación produce efecto a partir del 05/06/2026 según Acta No **AE-2026-035644-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:

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 fisico 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,

Mayor. **EDER STEVEN BARRETO GAONA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila

Elaboró: CPS-04 Erith Bautista Cubillos
Técnico Administrativo UPRES-HUILA

Revisó: Capitán Oscar Eduardo Illera Menza
Jefe Grupo de Contratos

Revisó: C.P.S-04 Ingrid Esmith Campos Pizo
Abogada Upres Huila

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

Fecha Elaboración: Junio de 2026
Ubicación: Ubicación: E/C.PS. 2026 Profesionales/Minutas UPRES- 2026
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
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

Fecha:	Neiva, 05 de junio de 2026		
Hora de inicio:	08:00 Horas	**Hora de finalización:**	08:30 Horas
Lugar:	Jefatura UPRES Huila		

ACTA 035644 **/ UPRES – GRULO -2.21**

QUE TRATA DE LA ENTREGA POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA RESPONSABLE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA (SALIENTE), AL SEÑOR SUBINTENDENTE RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO (ENTRANTE), POR EXCUSA MEDICA DEL TITULAR,EL CUAL HACE ENTREGA DE LAS SUPERVISIONES DE CONTRATO Y CARGO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Entrega del proceso de movilidad
3. Cuidados básicos al parque automotor
4. Temas a tratar

DESARROLLO

1. Verificación de Asistencia:

El día 05 de enero de 2026, se reúne el señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** Responsable Mantenimiento Vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila (saliente), le señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO** (entrante), en presencia del señor mayor **EDER STEVEN BARRETO GAONA** Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila, con el fin de hacer entrega de las funciones del cargo, por situación administrativa en estado excusa total.

1. ENTREGA DEL PROCESO DE MOVILIDAD.

Propósito Principal: controlar, verificar y distribuir suministro de combustible para el parque automotor de Regional de Aseguramiento en Salud N° 2 y de la Unidad Prestadora de Salud Huila, al igual la custodia y conservación mecánica de cada uno de los vehículos asignados, fundamentado en los parámetros establecidos por la Policía Nacional y en concordancia a los formatos determinados que regulan dichos procedimientos:

PROCESO MOVILIDAD Y ABASTECIMIENTO:

PROCEDIMIENTO:

- 1LA-FR-0145 ADMINISTRAR COMBUSTIBLE LIQUIDOS Y GAS NATURAL VEHICULAR PARA VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL (**Prueba rendimiento de combustible KM/GALON**)
- 1LA-FR-0004 BOLETA PARA INSTALACIÓN DE DISPOSITIVO. (Chip de combustible)
- ADMINISTRAR COMBUSTIBLE LIQUIDOS Y GAS NATURAL VEHICULAR PARA VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL (**combustible adicional**)

MANTENIMIENTO VEHICULAR:

PROCEDIMIENTO:

- 1LA-FR-0120 REALIZAR MANTENIMIETO AL EQUIPO AUTOMOR
- 1LA-PR-0024 REALIZAR BAJA DE BIENES.
- 1LA-FR-0131 AUTORIZACIÓN MANTENIMIENTO (**Análisis Costo Beneficio**)
- 1LA-FR-0137 FORMATO MANUAL PARA ADICIONAL DE MANTENIMIENTOS
- 1LA-FR-0139 CONTROL FINAL DE MANTENIMIENTOS

Lo anterior deberá regirse conforme a lo establecido en la Resolución **05884** del 27 diciembre 2019 "Manual Logístico de la Policía Nacional" de igual manera, se tendrá en cuenta actualizaciones de: Resoluciones, reglamentos, manuales e instructivos en consideración a Las facultades legales que le confiere el numeral 8 del artículo 2 Decreto **4222** del 2006 al Director de la Policía.

FUNCIONES:

Las que se encuentran establecidas en la descripción del cargo y perfiles:

El Señor responsable del Proceso de Movilidad de la Región de Aseguramiento en Salud N°2 y de la Unidad Prestadora de Salud Huila, efectuara actividades en pro del proceso.

Proceso en el cual derivan múltiples actividades, entre ellas el proceso de supervisión que se encontraran en el marco de la ley 80 de 1993, 734 de 2002, 1474 de 2011. Vale recordar que con las presentes se asumen funciones, obligaciones, prohibiciones y demás aspectos previstos en el capítulo XII SUPERVISION / INTERVENCION de la resolución 00090 del 15 de enero 2018, resolución 03024 de 2014.

SUPERVISIONES DE CONTRATO

Entrega, estado y actividad a realizar:

- Supervisiones proceso de movilidad, ejecución presupuestal de los siguientes contratos:
  - Mantenimiento vehicular, mediante contratación N° **98-7-20350-25** con fecha de ejecución 30/06/2025, por un valor de $70.000.000.00 pesos, contrato que se encuentra con la empresa DIAGNOSTICAMOS MOTOR´S SAS. cuyo objeto es *"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO MANO DE OBRA Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE DENTRO DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 2.",* se encuentra con una ejecución del 96%.

    Contacto: 3174345865 (Ingeniera Amalia)

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato
Valor total del contrato	**$ 70.000.000,00**	**100%**
Valor total de las entregas	$ 67.143.010,85	96%
Valor total facturado	$ 67.143.010,85	96%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.728.963,00	2,47%
Valor pagado	$ 65.414.047,85	93,45%
Valor pendiente de entrega	$ 2.856.989,15	4,08%

-Contrato No. **98-8-20032-26** Suministro de combustible, con fecha de ejecución 31/12/2026, por un valor de **$ 50.000.000,00**pesos con la empresa INVERSIONES COOMOTOR S.A, cuyo objeto es "*SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA POLICÍA NACIONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE Y SUS UNIDADES DE APOYO EN CONDICIÓN DE ASIGNACIÓN PERMANENTE, COMISIÓN TEMPORAL O EN TRÁNSITO, PARA LA VIGENCIA 2025*", se encuentra con una ejecución del 16% con relación a lo facturado.

Contacto: 317-6394395 (Camila Andrea Tovar - Cartera).

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$ 50.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 7.941.613,65	16%
Valor total facturado	$ 7.941.613,65	16%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.108.004,25	6%
Valor pagado	$ 4.833.609,40	10%
Valor pendiente de entrega	$ 42.058.386,35	84%

- Contrato de arrendamiento - cafetería, mediante contratación N° **98-1-20277-24** con fecha de ejecución 26/06/2026, por un valor canon de arrendamiento de $327.081,00 pesos, contrato que se encuentra suscrito con la empresa SERVICIOS NUTREMAS SAS. cuyo objeto es "*ARRENDAMIENTO DE UN AREA DE 19.62 M2 (DIECINUEVE PUNTO SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO CLINICA DEUIL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA, UBICADA EN LA CARRERA 22 SUR 26ª 21 DE LA CIUDAD DE NEIVA",* se encuentra con una ejecución del 95% con relación a lo facturado.

Contacto: 317-4231457 (Sr. Norberto Palomino Ríos)

b. 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	$ 5.682.486,00	100%
Valor total de las entregas	$ 5.409.918,50	95%
Valor total facturado	$ 5.409.918,50	95%
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0%
Valor pagado	$ 5.409.918,50	95%
Valor pendiente de entrega	$ 272.567,50	5%

NOTA: Se debe solicitar al arrendatario el pago del canon de arrendamiento los primeros 5 días de cada mes, se debe liquidar los servicios públicos teniendo en cuenta que el servicio de Alcanos cancela el 100 % del consumo y en cuanto a los servicios de energía y acueducto va relacionado a los testigos o medidores instalados para tal fin por el valor de la unidad que se evidencia en los recibos aportados por mi Intendente Jefe Wilson Méndez Torres, jefe Logístico de la Unidad de esta forma tomar contacto con la señorita Nini Margarita Diaz Rodríguez, para hacer seguimiento a las ingresos de los dineros a la cuenta de la Unidad Prestadora de Salud Huila con relación al pago de los mismo.

-se realizó acta de liquidación de los servicios públicos mediante acta radicada No.031996 de fecha 22 de mayo de 2026 y cargada como soporte en el respectivo informe de supervisión del mes de mayo, así mismo se envió, a los correos; de la jefe administrativa y financiera de la UPRES, la señora Nini Margarita Diaz Rodríguez y al correo del señor Norberto Palomino Ríos.

RELACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A UPRES HUILA

Estado y observaciones de cada vehículo del componente automotor con el que se cuenta en la actualidad, dentro de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

N°	Clase de vehículo	Placa	Sigla institucional	Modelo	Documentos			novedad
					Tarjeta peajera o chip	Técnico mecánica	SOAT	
1	AMBULANCIA Renault Trafic	FPZ-061	13-0243	2020	SI	29-05-27	16/05/27	En servicio, sin novedad.
2	AMBULANCIA Nissan Urvan	PNB 082	13-0137	2007	SI	06-03-27	01/10/26	En servicio, sin novedad.
3	AMBULANCIA Chevrolet NHR	OSM 445	13-0320	2023	SI	28/11/26	29/08/26	En servicio, sin novedad - POST VENTA
4	AMBULANCIA Renault Trafic	FHU-047	13-0161	2017	NO	17/03/27	08/02/27	En servicio, sin novedad.
5	AMBULANCIA Nissan Urvan	DIN-737	13-0108	2013	NO	NO TIENE	NO TIENE	Se encuentra en el Parqueadero Proceso recolección documentación para proceso de baja y desintegración.
6	AMBULANCIA Nissan Urvan	RFM-297	13-0093	2006	NO	NO TIENE	NO TIENE	Se encuentra en el Parqueadero Proceso recolección documentación para proceso de baja y desintegración.
7	AUTOMOVIL Renault Logan	KGG-358	13-0118	2014	SI	21/02/27	01/10/26	En servicio, sin novedad
8	AUTOMOVIL Nissan V-drive	LMM-753	13-0299	2023	SI	NO APLICA	24/08/26	En servicio, sin novedad
9	MICROBUS Renault master	FHZ-032	13-0209	2017	SI	06-01-27	26/05/27	En servicio, sin novedad
10	CAMIONETA Chevrolet Dmax	DIN-504	13-0135	2013	SI	20/10/26	01/10/26	En servicio sin novedad.
11	CAMPERO Renault Duster	JLL 067	13-0260	2020	SI	06/08/26	20/01/27	En servicio sin novedad.
12	MOTOCICLETA AKT AK200TTR	JWW-68F	13-0291	2021	N/A	04/08/26	07/06/26	En servicio sin novedad.
13	MOTOCICLETA Suzuki DR 200	QRC-13B	13-0005	2009	N/A	11/09/26	01/08/26	En servicio sin novedad.
14	CAMIONETA FORD RANGER	NOS-376	13-0364	2024	SI	NO APLICA	28/01/27	En servicio sin novedad, POST VENTA.

Así mismo, queda su respectiva documentación de cada vehículo y carpetas de vida (encajas de archivo en la parte baja del escritorio de movilidad).

Se hace entrega de carpetas de control de procesos de contratación con sus respectivos informes de supervisión y recibidos a satisfacción (los informes de supervisión se encuentran plasmadas en la plataforma secop II).

TAREAS PENDIENTES POR REALIZAR:

- Estar atentos a la adquisición de SOAT de vehículos con este documento ya vencidos y próximos a vencer (ya se realizó la solicitud a jefe de movilidad DISAN, mediante e-mail).

- Estar atentos a los soportes que requieran en central de cuentas para la cancelación de facturas de cobro de mantenimientos realizados en el mes de noviembre - diciembre 2025.
- Pendiente de realizar solicitud al ordenador del gasto con copia a jefe administrativo cada vez que se vaya a ingresar un vehículo al taller de mecánica.
- Realizar acta de revista física de vehículos entre los primeros cinco (5) días de cada mes y reportar a DISAN al usuario dasney.rodriguez@correo.policia.gov.co (deben ir con improntas, fotografías de cada vehículo y firmado por la jefe de UPRES), así mismo, se debe registrar en el aplicativo SIGEA.
- Se debe estar pendiente con el pago respectivo de facturas creadas de servicio de consumo de INVERSIONES COOMOTOR S.A.S y mantenimientos de vehículos
- Realizar el cierre de las órdenes de trabajo en el aplicativo SIGEA.
- Control de suministro de combustible de los vehículos asignados a UPRES Huila y RASES No.2, el cual puede ser diario y cumplir con lo estandarizado en la norma institucional (KM recorrido, orden de marcha y orden de servicio en caso de suministrar combustible adicional a lo autorizado), recordar que cada vehículo deberá recibir mínimo dos (2) suministros de combustibles mensual y deberá ser registrado en el aplicativo SIGEA entre los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Realizar coordinación para la realización de órdenes de servicios y ordenes de marchas, para obrar como soporte de los respectivos traslados que se llegasen a realizar.
- Realizar coordinación con el mando superior (RASES2, UPRES Huila, AREAD, ESPCO y GRULO), para los respectivos servicios que se llegasen a presentar.
- Responder por el cuidado y custodia de los vehículos asignados a UPRES Huila y relacionados anteriormente.
- Responder por el cuidado y custodia de los vehículos que se encuentran en proceso de recolección de desintegración y continuar con el proceso correspondiente.
- Responder por los insumos que se encuentran asignados a cada vehículo.
- Realizar revista de chequeo de los vehículos y velar por el mismo, en la plataforma del PSI.
- Informar cualquier anomalía o evento que se llegase a presentar con el tema de movilidad.
- Velar por el respectivo mantenimiento y aseo de los vehículos mencionados anteriormente.

TRASLADOS POR COORDINAR Y/O REALIZAR.

- Traslado de auxiliares de Policía para los respectivos turnos de seguridad de instalación de la clínica. Traslados de 02 pacientes de diálisis, días lunes-miércoles y viernes 15:00 horas.
- Verificar documentación diaria de los vehículos asignados a UPRES Huila y realizar lista de chequeo en la plataforma PSI, por parte de cada responsable o asignación del vehículo.

PARA TENER EN CUENTA.

- Para mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, verificar la existencia de la solicitud mediante comunicación oficial al ordenador del gasto de UPRES Huila, con copia de jefe administrativo.
- Para suministro de combustible adicional al autorizado, se debe contar con solicitud mediante comunicación oficial –GEPOL al ordenador del gasto, orden de servicio, orden de marcha y ser registrada en sistema SIGEA (guardar el baucher debidamente firmado) para el caso de contar con orden de compra vigente. De lo contrario realizar coordinación de suministro de combustible con encargados del DEUIL.

2. **Cuidados básicos al parque automotor.**

Dentro de los cuidados básicos que se deben tener con los vehículos, se recomiendan:

- Verificación nivel de aceite
- Verificación de líquido refrigerante
- Verificación calibración y estado de llantas
- Verificación herramientas básicas de cada vehículo
- Aseo externo e interno del vehículo.

- Verificar sistemas de luces en general.
- En momento que el vehículo este sobre la marcha, recordar que el consumo de combustible y la generación de emisiones del vehículo dependen fundamentalmente del estilo de conducción y el terreno por el que circula. Para lograr una conducción económica se debe:

  - Evitar calentar el motor más de cinco minutos.
  - No elevar en exceso las RPM.
  - Seguir estrictamente el programa de revisiones de mantenimiento recomendado por la casa fabricante.
  - Utilizar el aire acondicionado en el lugar y por el tiempo estrictamente necesario.
  - Conducir a velocidad moderada y promedio sin sobrepasar los límites permitidos.
  - Reducir la velocidad cuando se conduzca por carreteras destapadas.
  - Mantener la presión de las ruedas establecida por el fabricante.
  - No sobrepasar los estándares de peso del vehículo.
  - No apoyar el pie en el pedal de freno y/o embrague mientras se conduce

- Verificar que estén funcionando los indicadores del tablero de instrumentos, si indican alguna falla, dirigirse al servicio de mantenimiento con previo conocimiento y autorización del responsable de movilidad, supervisor de contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- De forma periódica, revisar:
  - Posible existencia de fugas de líquidos o grasa.
  - El funcionamiento de los limpiaparabrisas y difusores.
  - Limpiar las gomas de los limpiaparabrisas
  - Alinear unidades de luz
  - Verificar el estado del silenciador y tubo de escape
  - Comprobar el estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad
  - Revisar el estado de las llantas y el estado de ajuste de los pernos periódicamente
  - Limpiar los desagües de las puertas y carrocería
  - Engrasar las bisagras, cerraderas y seguros de las puertas y del capot.
  - Comprobar el nivel del líquido de la dirección asistida
  - Limpiar la batería y sus bornes.
- Verificar la tenencia de los documentos del vehículo, los cuales deben estar al día con la copia de la licencia de tránsito, seguro obligatorio para accidente de tránsito –SOAT, certificado tecnicomecanico (en el momento en que aplica precitado certificado) y demás documentos a que haya lugar para su libre movilidad.

2.1. Responsabilidades para adquirir con los vehículos asignados al parque automotor de la Unidad Prestadora de Salud Huila.

Dentro de las responsabilidades se deben tener en cuenta:

- Estar atento y participar a las revistas del componente automotor.
- Realizar de forma diaria, el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo de vehículos, la cual se encuentra en la pestaña utilitarios de la herramientas tecnológica del portal de servicios internos –PSI, la cual presenta las siguientes preguntas:
  - Estado funcionamiento luces Frontales
  - Estado funcionamiento luces direccionales
  - Estado estético estructura del vehículo (Carrocería).
  - Estado funcionamiento parabrisas (plumillas y mecanismo).
  - Estado llantas (incluido repuesto si aplica).
  - Estado funcionamiento indicadores tablero de instrumentos.
  - Estado y nivel de aceite motor.
  - Estado y nivel líquido refrigerante motor.

- Estado y nivel líquido de frenos.
- Estado y nivel liquido de la dirección hidráulica y/o asistida (si aplica).
- Estado y funcionamiento cinturones de seguridad.
- Estado y Funcionamiento batería.
- Estado pastillas y/o bandas de frenos.

- Recordar que el uso, mantenimiento, estado y conservación del equipo automotor de la Policía Nacional, serán directamente responsables el policial al que se encuentra asignado el bien y/o el conductor del mismo dependiendo el caso. Por tal motivo se prohíbe que los vehículos institucionales, pernocten fuera del parqueadero de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Policial Complementario –Clínica DEUIL.

- La utilización del equipo automotor de la Policía Nacional obedecerá única y exclusivamente a las actividades propias y relacionadas con el servicio por lo cual actividades tales como; Salida y regreso de vacaciones, citaciones judiciales particular o institucional, diligencias personales, trámites de cuenta, consignaciones, etc. Deberán ser realizadas por sus propios medios evitando el uso de los vehículos institucionales los cuales cuenta con otros fines; administrativos, logísticos y asistenciales.

- En coordinación con el responsable de movilidad, jefe de la Unidad Prestadora de salud Huila y Jefe Administrativo, se pondrá en conocimiento ante esta jefatura, solicitudes para actividades relacionadas con la misionalidad de Sanidad, que conlleven desplazamientos fuera de las instalaciones.

- El equipo automotor de la Policía Nacional que no se encuentre en actividades del servicio, permanecerá parqueado en instalaciones policiales, o en los lugares debidamente autorizados el Jefe de la Unidad Prestadora de salud Huila, el Jefe Administrativo, el jefe de logística y/o el responsable de movilidad.

- De ninguna manera el personal uniformado que (no) cuente con licencia de conducción, podrá conducir los vehículos institucionales.

- El personal que desempeña labores como conductores de los vehículos institucionales, deberán cumplir las órdenes impartidas por esta jefatura, de igual manera los desplazamientos solo se coordinaran por parte del jefe administrativo y el responsable de Movilidad.

- Se recuerda que los desplazamientos de los vehículos asistenciales tipo ambulancias, deben ser única y exclusivamente para el traslado de servicios de usuarios adscritos al subsistema de salud de la Policía nacional que se encuentren en calidad de pacientes, así mismo, las rutas a tomar para su desplazamiento, deberá ser, la más corta del trayecto a recorrer o la que presente menor flujo vehicular que facilite la correcta movilización con el fin de dar agilidad al desarrollo de las tareas asignadas.

- Los vehículos asistenciales tipo ambulancias, siempre deberán estar en condiciones óptimas para el servicio, por tal motivo, es responsabilidad del funcionario que se encuentre en servicio como conductor de ambulancia, prever el cumplimiento a la presente orden, verificando en todo momento:

  - El estado de aseo interno y externo
  - Tener los elementos necesarios para el servicio, entre ellos las balas de oxígenos (portátil y de base), monitor de signos vitales, succionador, reguladores de oxígenos, elementos de curación, limpieza y desinfección, camillas para transporte (rígida y hospitalaria) y demás elementos que se deban tener en vehículos asistencias de transportes asistenciales básicos –TAB.
  - El nivel de combustible, se deberá prever el contenido máximo en su tanque de almacenamiento, dicha provisión de combustible, se deberá realizar en estaciones de

servicio de la empresa Terpel S.A. (debido al contrato vigente en la actualidad) y se realizará de acuerdo a la disposición del servicio presentado durante el día.

- En cumplimiento al mantenimiento preventivo o correctivo del parquea automotor, se recalca al personal uniformado quienes, desempeñan labores como conductor de vehículos institucionales, realizar mediante comunicación oficial al ordenador del gasto con copia al responsable de movilidad, la viabilidad de ingreso del vehículo al taller con la contratación vigente, con el fin de tener un mejor control de los mismos, estar atento al procedimiento a realizar y su oportuno trabajo por parte de la empresa contratista, así mismo, en caso de novedades o temas administrativos, se deberá informar por escrito en el término de la distancia con comunicaciones oficiales.

Relación de conductores y vehículos asignados.

N°	Clase de vehículo	Placa	Sigla institucional	conductor	Celular
1	Ambulancia Renault Trafic	FPZ-061	13-0243	Sl. Julián Fernando Vargas Barrera	3133997658
2	Ambulancia Renault Trafic	FHU-047	13-0161		
1	Microbús Renault master	FHZ-032	13-0209	Sl. Rodrigó De Jesús Pineda Rico	3147697408
2	Ambulancia Nissan Urvan	DIN-737	13-0108		
1	Ambulancia Nissan Urvan	RFM-297	13-0093	Sl. Sanchez Peña Elkin	3102928235
2	Automóvil Renault Logan	KGG-358	13-0118		
1	Camioneta Ford Ranger	NOS-376	13-0364	Sl. Andrés Cristóbal Mesa	3133997658
2	Automóvil Nissan V-drive	LMM-753	13-0299		
1	Ambulancia Chevrolet NHR	OSM 445	13-0320	Sl. Heberth Gustavo Quiroga Rodriguez	
2	Ambulancia Nissan Urvan	PNB-082	13-0137		
3	Motocicleta Suzuki DR-200	QRC-13B	13-0005		
1	Campero Renault Duster	JLL-067	13-0260	Tc. Edwin Puentes Guzman	3505561116
2	Camioneta Chevrolet D´max	DIN-504	13-0135	CT.Eder Steven Barreto Gaona	3505561134
3	Motocicleta AKT AK200TTR	JWW-68F	13-0291	IJ.Wison Mendez Torres	3123382435

Entrega elementos y usuarios Telemática

- Entrego un equipo Clase: COMPUTADOR, Marca: COMPUMAX, Modelo: SATURNO SERIES V62 OE:9945, Serie: 700SN23060
- Un escritorio con una cajonera de oficina, sin novedad.
- Un archivo de las carpetas de los vehículos.
- Una silla para oficina sin serie pero marcada en relieve.
- Libros de anotaciones de órdenes de marcha y libro de actas.
- Carpetas con documentación foliado y organizado dentro de los estándares ordenados por gestión documental.
- Se entrega Chip maestro para el suministro de combustible.

COMPROMISOS.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Realizar actividades conforme a la necesidad del servicio.	IT. José Arley Valenzuela García	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.

2. Realizar control y verificación del parque automotor de la Regional de aseguramiento en salud N°2 y/o Unidad prestadora de salud Huila.	SI. Rodrigo de Jesús Pineda Rico	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.
3. Dar cumplimiento a las tareas pendientes por realizar y traslados por coordinar mencionados anteriormente.	SI. Rodrigo de Jesús Pineda Rico	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.
4. Mantenimiento preventivo al componente vehicular cuando sea necesario.	SI. Rodrigo de Jesús Pineda Rico	Tiempo que permanezca como responsable del proceso.

Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO**
Responsable Mantenimiento Vehicular
(Recibe)

Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA.**
Responsable Mantenimiento Vehicular
(Entrega)

Mayor **EDER STEVEN BARRETO GAONA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Huila.

Elaborado por: IT Jose Arley Valenzuela Garcia
Revisado por: IT Jose Arley Valenzuela Garcia
Fecha de elaboración: 05/06/2026
Ubicación: E:\SI AVILA\2024\2. ACTAS\ACTA DE ENTREGA

Carrera 22 Sur No. 26 A - 21 Barrio Fronteras del Milenio
Telefono: 8630065 extensión 64 58
Arley.valenzuela@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD HUILA

Fecha:	Neiva 05 de junio de 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización:**	08:30 horas
Lugar:	Jefatura Unidad Prestadora de Salud Huila		

ACTA 035644 **/ UPRES – GRULO -2.21**

Que trata de la entrega por parte del señor Subintendente **RODRIGO DE JESUS PINEDA RICO** Responsable Mantenimiento Vehicular de la Unidad Prestadora de Salud Huila (saliente), al señor Intendente **JOSE ARLEY VALENZUELA GARCIA** (entrante), según lo ordenado por el jefe de la Unidad Prestadora de Salud Huila, lo anterior con el fin de hacer entrega de las funciones del cargo, por salida, plan vacacional correspondiente al mes de febrero.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IT.	Jose Arley Valenzuela	UPRES Oficial	arley.valenzuela@correo	1226[illegible]07	3123382435	
SD	Rodrigo Pineda Rico	UPRES	Rodrigo.Pineda@	1220146	3147697408	

Carrera 22 Sur No. 26 A - 21 Barrio Fronteras del Milenio
Telefono: 8630065 extensión 64 58
Arley.valenzuela@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co