GS-2026-059319-DECOR - UPRES-ESPRI 20.1

Montería, 15 de junio de 2026

Señor (a) teniente coronel
LILIANA ANDREA GIRALDO MEDINA
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°6
Regional de Aseguramiento en Salud N°6
Carrera 43ª 48C Sur 45
Envigado-Antioquia

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato N°65-7-20057-26.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X___ O FINAL ____

PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

Desde	**15/05/2026**	**Hasta**	**14/06/2026**

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-2026-011755-REGI6 de fecha 15 de mayo de 2026, la Señor (a) teniente coronel LILIANA ANDREA GIRALDO MEDINA, obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°6, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora Intendente BLEYDY YURANY VILLEGAS RODRIGUEZ Bacterióloga de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 0

Información del contrato u orden de compra:

Contrato No. / Orden de compra No.	65-7-20057-26
Objeto del Contrato / instrumento de	PRESTACION DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLINICO DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD, QUE INCLUYE LA TOMA, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE RESULTADOS, ASI COMO LA DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE CUELLO

agregación de la orden de compra	UTERINO, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL ADSCRITOS A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°6 (UPRES DECOR).
Contratista	LABORATORIO MEDICO ECHAVARRIA S.A.S.
Representante legal	SIMON ECHAVARRIA URIBE
Valor inicial del contrato u orden de compra	$86.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$86.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	Fecha de inicio: 15/05/2026 hasta el 30/09/2026, y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	15/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se le informó que la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 (RASES 6) efectuará el pago en cumplimiento de los siguientes enunciados:

- El pago se realizará en moneda legal colombiana, en forma mensual, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura de prestación del servicio radicación en la Oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba (UPRES DECOR), junto con el Recibido a Satisfacción (RAS) suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Regional de Aseguramiento en Salud No 6, de acuerdo al derecho a turno y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Si los documentos en referencia son devueltos por la RASES 6, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las inconsistencias y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.
- Si el RAS no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido el RAS o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos faltantes.
- Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en caso

que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos soportes a la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR.

- Las facturas deben ser entregadas con los siguientes soportes y requisitos:
  - Ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes (cuando se trate de facturación de servicios sin respaldo presupuestal – urgencia médica deben ser entregadas en medio físico los primeros 10 días calendario de cada mes). Si el CONTRATISTA no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizarán hasta el mes siguiente. La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.
  - Ser entregadas junto con el certificado de pre-radicado del Módulo de Radicación de Cuentas Médicas impreso como tapa de las facturas a entregar, es un solo pre-radicado por la cantidad de facturas que se carguen.
  - Ser entregadas junto con los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en medio magnético (CD), en la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR,
  - De acuerdo a la Ley 594 del 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, las facturas deben estar legajadas a tamaño oficio, con gancho totalmente plástico, en carpetas yute o propalcote.
  - No se permiten facturas de multiusuarios.
  - Facturar los servicios médicos, diagnósticos y terapéuticos según la tarifa presentada por la entidad en la oferta económica aprobada.
  - Original de la Autorización de Servicio Externo (orden) expedida por los funcionarios de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6 y/o Unidad Prestadora de Salud Córdoba.
  - Las entidades que son *SIN ÁNIMO DE LUCRO* deben anexar copia del acto administrativo y calificación o readmisión expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, donde le confirma la permanencia de entidad *SIN ÁNIMO DE LUCRO*.
  - Certificado de Parafiscales dirigido a Regional de Aseguramiento en Salud No. 6, con fecha igual o posterior a la de emisión de las facturas y acompañada del RAS, informando que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo, firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal según aplique y corresponda de acuerdo a la Ley 1607 de 2012.
  - Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura electrónica de venta y debe estar pre-impreso.
  - Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.
  - Debe indicarse el nombre de la Regional de Aseguramiento en salud N. 6
  - Firma del usuario que recibió los servicios o el acompañante (en caso de no contar con esta firma debe tener comprobante de recibido del servicio por parte del paciente).
  - Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la DIAN (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
  - Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio.
  - Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos.

- Así mismo, se brinda información para el cumplimiento en gestión documental radicación de facturas, así: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y la guía 1GD-GU-0004 Organización de Archivos, para cada uno de los contratistas de bienes y servicios que le fueron asignados para su supervisión, incluyendo los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, donde se exija la entrega de la factura o la cuenta de cobro cumpliendo las normas de gestión documental así:

1º. Presentar la factura o cuenta de cobro en carpeta dos tapas yute o propalcote tamaño oficio con un máximo de 250 folios por carpeta.
2º. La documentación debe estar legajada con gancho plástico lado izquierdo medio.
3º. Archivo de los documentos debe estar en orden cronológico de generación, es decir, colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido producida o tramitada, teniendo en cuenta el día, mes y año.
5º. Se deben separar las facturas con gancho cosedora (será retirado luego de la obligación) personal de auditoría.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DEL CONTRATO

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	**REGISTRO ESPECIAL NACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL**. En cumplimiento de lo d en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 *del* Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Contratista deberá estar inscrito y t servicios a contratar habilitados el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social de conformida Ley 10 de 1990, así mismo deberá mantenerlo vigente, durante la ejecución del contrato para los siguientes servi • Exámenes de laboratorio clínico de mediana y alta complejidad, incluye detección temprana del cáncer d uterino	X	
2	**EXPERIENCIA PROPONENTE** Para la acreditación de la experiencia deberá presentar certificaciones o contratos ejecutados con entidades pri públicas, cuyo objeto sea igual o similar al objeto de la presente contratación y cuya sumatoria sea mayor o igua del valor del presupuesto asignado al presente proceso. El oferente acreditará la experiencia a través de certificaciones de contratos que deben contener la siguiente infor nombre del contratante, objeto del contrato, numero del contrato, valor del contrato, plazo, fechas de inicio y fina nombre del contratista debidamente suscrito por el representante legal o por la persona autorizada para tal fin, de la pública o privada que recibió los servicios. En caso de contratos en ejecución se tomará la fecha de legaliza contrato hasta la fecha de expedición de la certificación. Cuando se certifiquen contratos que se encuentren en ejecución al momento de presentar la oferta, adem información solicitada en el párrafo anterior, se debe incluir el porcentaje de ejecución a la fecha de expedici certificación, el cual será tomado para verificar la experiencia solicitada. Cuando se certifiquen Contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verifica tomará el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del Consorcio o de Temporal, para lo cual deberá anexar a la propuesta el documento que acreditó la conformación del Consorcio Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecu contrato. No se aceptan auto certificaciones. NOTA: El proponente podrá acreditar la experiencia de los servicios solicitados en el presente proceso con la pres del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual se verificará con forme a lo establecido en el artículo 6 de la l de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el articulo Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 2015.	X	
3	El contratista garantizará que cuenta con la infraestructura, equipos y recursos necesarios para cumplir con el obje presente contratación, diligenciar formulario de capacidad Tecnica	X	
4	El contratista deberá cumplir con los indicadores de calidad en la prestación de servicios, definidos en el sist información para la calidad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud.	X	
5	Una vez legalizado el contrato, deberá enviar al supervisor, mediante correo electrónico el listado en Excel de los contratados con su respectivo valor en pesos, el cual deberá corresponder a los valores de la oferta económica pa es de anotar que deberán relacionar la totalidad de servicios y procedimientos a prestar con el fin de ingresarlos al apli GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (SISAP WEB) de la Policía Nacional y de esta manera generar las autorizacion servicios de la red externa, así : No. | CODIGO CUPS | DESCRIPCIÓN | VALOR PACTADO	X	
6	Mantener vigentes los permisos, licencias, y títulos especiales exigidos por la ley o las autoridades administra sanitarias para el ejercicio de las actividades contratadas.	X	
7	El Contratista deberá asumir como su responsabilidad cualquier infracción ambiental por omisión de pe concesiones o licencias ambientales.	X	
8	Mantener vigente la póliza de responsabilidad civil médica profesional que ampare los riesgos en el ejercicio de la a profesional.	X	
9	**Oportunidad para la atención de citas a pacientes:** El Contratista deberá cumplir con un tiempo de atención i igual a 5 días calendario.	X	
10	El contratista deberá cumplir la entrega de resultados en un tiempo igual o inferior a 20 días calen	X	
11	El contratista deberá contar con un mínimo de una (1) sede para la prestación de servicios de salud objeto a c Esta sede debe estar ubicada en el municipio de Montería, Córdoba	X	

12	El Contratista deberá prestar los servicios ofertados al usuario después de verificar la presentación de los sig documentos: la orden médica, documento de identificación del paciente, y la autorización de Servicio generad Oficina de Referencia y Contra referencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6.	X	
13	El Contratista deberá asignar un coordinador para la recepción de las órdenes y autorizaciones expedidas por la R de Aseguramiento en Salud No. 6 con canales de atención tales como número telefónico disponible y correo elec para garantizar la asignación de cita, así mismo, deberá estar disponible como apoyo de solución a los inconve	X	
14	El Contratista deberá participar de la junta de casos especiales con el número de especialistas necesarios s patología con solicitud formal del supervisor del contrato.	X	
15	El Contratista deberá garantizar la prestación del Servicio de forma continua a los usuarios de SSPN, remitido Regional de Aseguramiento en Salud nro. 6, mediante la aplicación de los conocimientos profesionales, con c seguridad siguiendo los protocolos, bajo los principios de eficacia oportunidad y solidaridad que así lo amerite.	X	
16	El Contratista deberá cumplir con las exigencias legales y éticas en el manejo de los resultados de los paci	X	
17	El Contratista deberá permitir a los Auditores Médicos, el acceso directo a la información relacionada con el es salud del paciente y la prestación de los servicios de salud, así mismo, permitirle el acceso a todos los demás docu que requiera, de acuerdo con la ley, permitiendo así realizar el seguimiento y control para el cumplimiento de contractual, mediante valoraciones a la institución, previo envío de la documentación solicitada, verificando las con locativas, recurso humano disponible para el desarrollo de las actividades terapéuticas, así como los pro desarrollados.	X	
18	El Contratista deberá brindar en la prestación de los servicios oportunidad, integridad, eficiencia y excelente científica.	X	
19	El Contratista deberá informar al paciente sobre el procedimiento que se va a realizar y deberá diliger consentimiento medico informado.	X	
20	El Contratista deberá enviar mensualmente al supervisor del contrato o quien haga sus veces informe mensu ejecución del contrato con la relación de los pacientes y tratamientos realizados, de igual manera el Contratista informar de manera escrita al supervisor del contrato el momento en el cual se tenga ejecutado el 70 % del asignado al presente contrato y hará seguimiento a su facturación con el fin de no sobre ejecutar el presente cont	X	
21	El Contratista deberá enviar los cinco (05) primeros días de cada mes el cumplimiento de reporte a los entes de v y control, indicadores de calidad, eventos adversos, reportes de tecnovigilancia y reactivo vigilancia de conformida normatividad vigente en cada caso.	X	
22	El contratista deberá informar a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 todos los casos en que se pres suplantaciones o fraudes de usuarios.	X	
23	El Contratista deberá implementar sus propios programas para el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Gara Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de seguridad social en salud y de sus componentes, de ac normatividad vigente, a saber: a) sistema único de habilitación, b) la auditoria para el mejoramiento continuo de la de atención de salud c) el sistema de información para la calidad según lo dispone el decreto 780 de 2016 y demás que lo sustituya, modifiquen o adicionen. De igual forma deberá suministrar mensualmente al contratante los indi de seguimiento a riesgos y de calidad, según los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y de la Protección demás autoridades del sector, sin perjuicio de que el contratante pueda a su vez realizar visitas y gestiones de au y ejercer inspección y control sobre las historias clínicas de aquellos pacientes que hayan sido o estén siendo ate en cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 780 de 2016 y demás normas que lo modifiquen, aclaren o comple d) entregar los informes que la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 requiera de acuerdo a lo estipulado en para dar cumplimiento a la circular 030 de 2.006 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud y a las norma modifiquen, adicionen, aclaren o complementen.	X	
24	El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo est en el Decreto No. 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trab* Resolución No. 0312 de 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de gestión de la Seg salud en el Trabajo*	X	
25	El Contratista deberá presentar la facturación correspondiente al mes causado dentro de los cinco días hábiles de siguiente en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6.	X	
26	El Contratista deberá responder laboralmente por la vinculación del personal que contrate o utilice para la ejecu contrato.	X	
27	El Contratista deberá facilitar a los pacientes una línea de comunicación telefónica, WhatsApp, numero de celul inteligencia artificial, entre otros, que permita el acceso a la información y consultas necesarias para resolver inq e informar novedades sobre el tratamiento recibido, peticiones, quejas, horarios de atención y programa procedimientos, así mismo que realice el envío de la totalidad de resultados de exámenes a los usuarios, copia clínica a correos electrónicos de los usuarios.	X	
28	El Contratista deberá suministrar la información estadística (RIPS) sobre las diferentes actividades, procedi asistenciales, la cual deberá contener la información desagregada e individualizada por paciente del 100% de los s recibidos, presentada y ajustada a los parámetros de la Resolución 3374 del 27 de diciembre de 2000 del Ministe Protección Social que define los RIPS. Modificada por la resolución 951 de 2002 y resolución 1531 de 2 concordancia con la circular 025 del ministerio de salud y normatividad.	X	

29	El Contratista deberá disponer de un sistema de información sistematizado de los laboratorios clínicos que reg forma individual las actividades desarrolladas, utilizando la codificación establecida y con las especificaciones t necesarias para la recolección completa de los datos requeridos para la presentación de la cuenta de cobro.	X	
30	El contratista deberá prestar los servicios de acuerdo al nivel y el plan integral de salud de las fuerzas militares y la Nacional Acuerdo No. 093 de 2025, expedido por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Nacional.	X	
31	Cumplir con la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y las normas generales viger	X	
32	El contratista deberá permitir al auditor medico el acceso a las historias clínicas, estadísticas, soportes y d documentos relacionados con la atención de pacientes y facilitar de ser necesaria, la verificación y revisión de los se prestados y eventualmente el acceso a los pacientes para evaluar la calidad del servicio, según lo preceptuado Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y de la Protección Social.	X	
33	El contratista deberá realizar procedimientos que no se encuentren dentro del acuerdo No. 093 de 2025, expedido Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, una vez se cuente con la aprobaci Comité EIPS (Equipo Interdisciplinario de Profesionales de la Salud). Todo servicio electivo, fuera del plan de beneficios del SSPN, debe ser tramitado para estudio de aprobación ante el E Interdisciplinario de Profesionales de Salud del nivel central DISAN (EIPS), para lo cual el especialista tratante diligenciar completamente el formato de justificación diseñado para tal fin por parte del SSPN y remitirlo a la Ofici Referencia y Contrarreferencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No.6, para que ésta adelante el t correspondiente. NO SE ADMITEN FORMATOS INSTITUCIONALES DEL CONTRATISTA. Solo cuando requier administración urgente por la condición clínica del usuario, orden judicial o tutela, se da cumplimiento a la presta suministro con la inmediatez requerida y éstos serán reportados posteriormente.	X	
34	El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el **Decreto 441 de 2022** del Ministerio de Salud y de la Pro Social "*por medio del cual se sustituye el capítulo 4 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 re los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salu proveedores de tecnologías en salud.*"	X	
35	El contratista deberá garantizar la realización del reporte de eventos adversos e incidentes presentados dura ejecución del contrato, en un tiempo no superior a 48 horas posterior a la ocurrencia del mismo, también tiene el del realizar el análisis correspondiente del caso e implementación de un plan de mejora, el cual debe ser enviado al supe del contrato y al encargado del área de Auditoría de Garantía de Calidad de la Regional de Aseguramiento en Salu en el mismo tiempo estipulado con anterioridad.	X	
36	El comité evaluador determinará la viabilidad de la VISITA TÉCNICA, con aquellas entidades que permitan ser ver para garantizar que cumpla con la prestación de los servicios ofertados.	X	
37	El contratista garantizo la prestación del servicio de cien (100) tomas de muestras a domicilio, sin costo adicion municipio de Montería, Córdoba durante 1 mes. Asumiendo la totalidad de los costos de desplazamiento, ins transporte de muestras, garantizando la cadena de frío y los tiempos de oportunidad establecidos en la norm vigente.	X	
38	El contratista garantizo la prestación del servicio de cien (100) tomas de muestras a domicilio, sin costo adiciona municipios de Lorica y Sahagún durante 1 mes. Asumiendo la totalidad de los costos de desplazamiento, ins transporte de muestras, garantizando la cadena de frío y los tiempos de oportunidad establecidos en la norm vigente.	X	
39	El contratista garantizo el apoyo a la industria	X	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- El contratista cumplió satisfactoriamente con sus obligaciones contractuales.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (105) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 (RASES 6) efectuará el pago en cumplimiento de los siguientes enunciados:

1. El pago se realizará en moneda legal colombiana, en forma mensual, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura de prestación del servicio radicación en la Oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba (UPRES DECOR), junto con el Recibido a Satisfacción (RAS) suscrito por el supervisor

del contrato, con los documentos requeridos por la Regional de Aseguramiento en Salud No 6, de acuerdo al derecho a turno y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

2. Si los documentos en referencia son devueltos por la RASES 6, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las inconsistencias y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

3. Si el RAS no ha sido bien elaborado o no se acompaña de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido el RAS o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos faltantes.

4. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en caso que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos soportes a la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR.

5. Las facturas deben ser entregadas con los siguientes soportes y requisitos:

- Ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes (cuando se trate de facturación de servicios sin respaldo presupuestal – urgencia médica deben ser entregadas en medio físico los primeros 10 días calendario de cada mes). Si el CONTRATISTA no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizarán hasta el mes siguiente. La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.
- Ser entregadas junto con el certificado de pre-radicado del Módulo de Radicación de Cuentas Médicas impreso como tapa de las facturas a entregar, es un solo pre-radicado por la cantidad de facturas que se carguen.
- Ser entregadas junto con los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) en medio magnético (CD), en la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR,
- De acuerdo a la Ley 594 del 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, las facturas deben estar legajadas a tamaño oficio, con gancho totalmente plástico, en carpetas yute o propalcote.
- No se permiten facturas de multiusuarios.
- Facturar los servicios médicos, diagnósticos y terapéuticos según la tarifa presentada por la entidad en la oferta económica aprobada.
- Original de la Autorización de Servicio Externo (orden) expedida por los funcionarios de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6 y/o Unidad Prestadora de Salud Córdoba.
- Las entidades que son *SIN ÁNIMO DE LUCRO* deben anexar copia del acto administrativo y calificación o readmisión expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, donde le confirma la permanencia de entidad *SIN ÁNIMO DE LUCRO*.
- Certificado de Parafiscales dirigido a Regional de Aseguramiento en Salud No. 6, con fecha igual o posterior a la de emisión de las facturas y acompañada del RAS, informando que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo, firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal según aplique y corresponda de acuerdo a la Ley 1607 de 2012.
- Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura electrónica de venta y debe estar pre-impreso.
- Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso.
- Debe indicarse el nombre de la Regional de Aseguramiento en salud N. 6
- Firma del usuario que recibió los servicios o el acompañante (en caso de no contar con esta firma debe tener comprobante de recibido del servicio por parte del paciente).
- Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la DIAN (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras).
- Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio.
- Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos.
- Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio.
-

6. Información de FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La factura electrónica debe ser presentada de acuerdo a la Resolución 000042 del 05 de mayo del 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* expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales – DIAN[1] y a la CIRCULAR EXTERNA 016 del 9 de marzo de 2021 *Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito* expedida por la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN[2], que a la letra dice:

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos 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 a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

…

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) Contratista o proveedor (emisor).

1. *Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.*

2. *Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.*

3. *Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.*

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$
ó
#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

4. *Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.*

5. *Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).*

6. *Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML),*

[1] https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf
[2] https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$
ó
#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. *La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.*

La facturación electrónica debe estar dirigido a nombre de la *REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 6* identificada con el NIT. 811.032.059-3, junto con los soportes establecidos en la Resolución 3047 de 2008 expedida por el Ministerio de la Protección Social, adicionada y modificada parcialmente por la Resolución No. 4331 del 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instructivo 013 de 2013 expedido por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y/o las normas que las adicione, modifique o sustituya, para realizar la auditoria respectiva

Las facturas electrónicas beberán ser enviadas al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co de acuerdo a previa instrucción brindada por el supervisor del contrato, así mismo, dichas facturas deberán ser cargadas al módulo web Sistema Registro de Cuentas Médicas (RECUM) de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional en el link https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/vista/frlogin.aspx
Para acceder al Sistema RECUM y cargue de los RIPS, en caso de no contar con usuario y contraseña, después de adjudicado el contrato, el CONTRATISTA debe enviar a los correos deant.rases-ccu@policia.gov.co con los siguientes datos:

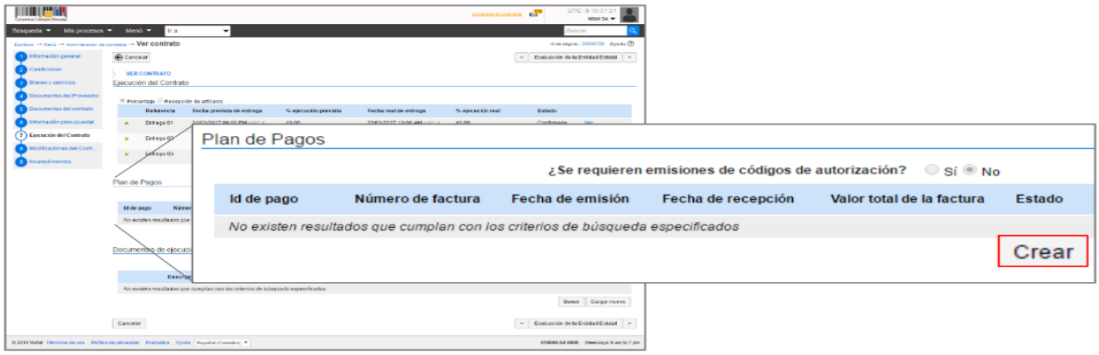
Código Habilitación	Nit	Razón Social	Nombre funcionario que cargara los RIPS	Cédula	Teléfono	Celular	Fecha Inicio Contrato	Fecha Final Contrato	Correo Electrónico

Al finalizar el proceso de cargue, el CONTRATISTA debe "Generar el soporte de Pre radicado" generado por el sistema, el cual será entregado junto con la factura, en la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR:

7. Una vez todos los documentos lleguen a la Oficina de Central de Cuentas de la UPRES DECOR, el CONTRATISTA procederá a dar cumplimiento al numeral IV de la *Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II*[3] referente al *Envió de Facturas*, descrito de la siguiente manera:

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

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_gestion_contractual_proveedores.pdf



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



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

La Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 sólo dará trámite a las facturas generadas por los servicios prestados objeto del presente contrato que no presenten objeciones**.**

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$86.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$570.187,00	0,66%
Valor total facturado	$570.187,00	0,66%
Valor facturado pendiente de pago	$570.187,00	0,66%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$85.429.813,00	99,3%

NOTA: para calcular el porcentaje sobre los pagos y entrega, pueden emplearse las siguientes fórmulas:

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA (valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista).

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA.
(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

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
RAS 1	$570.187,00	12/06/2026	$570.187,00	120510069024-120510069036	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

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

5. RECOMENDACIONES

A la fecha el contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales, se le exhorta continuar con la misma dinámica y cumplimiento.

6. CONCLUSIONES

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

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

Atentamente,



Firma_____
Intendente **BLEYDY YURANY VILLEGAS RODRIGUEZ**
Bacterióloga
Supervisor del contrato N°65-7-20057-26
Correo electronico bleydy.villegas4202@correo.policia.gov.co
Celular: 3226171918