N° GS-2026- 096390 -DENOR

San José de Cúcuta, 17 de junio del 2026

Señora Teniente Coronel
ANDREA CAROLINA CONTRERAS BOHORQUEZ
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud Nro. 5
Transversal 154 No. 24-145 Edf. Vista Azul
Floridablanca, Santander

Asunto: informe de supervisión del contrato No. 068-7-200113-26.

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**16/05/2026**	**Hasta**	**16/06/2026**

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. Comunicación Oficial No. GS-2026-010378-REGI5 del 15 de mayo de 2026, la Señora Teniente Coronel ANDREA CAROLINA CONTRERAS BOHORQUEZ, obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento No. 5, notifica como supervisor del contrato No. 068-7-200113-26 a la señora Servidora Misional 106 DECCY YERALDIN BAYONA VILLARREAL.

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.	068-7-200113-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA U HOSPITALIZACIÓN EN CASA SEGÚN

	LA NECESIDAD PARA LOS PACIENTES QUE REQUIEREN CONTINUAR CON INDICACIONES DE TRATAMIENTO MEDICO HOSPITALARIO POR FUERA DE LA IPS; PACIENTES CRÓNICOS, PACIENTES CON CUIDADOS PALIATIVOS Y ATENCIÓN DE OTRAS PATOLOGÍAS AGUDAS; APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS, CURACIONES, TERAPIAS, CUIDADOS DE ENFERMERÍA, CONSULTA MEDICA GENERAL O ESPECIALIZADA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER CON EL FIN DE PREVENIR, CONTENER Y MITIGAR ENFERMEDADES"
Contratista	IPS SALUD OCUPACIONAL DEL NORTE OCUNOR DOMICILIARIA S.A.S.
Representante legal	SILVIA JULIANA BUITRAGO LIZARAZO
Valor inicial del contrato u orden de compra	$176.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	$176.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/08/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la ampliación	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se le recuerda a la entidad el cumplimiento de la entrega de facturación con los aportes a seguridad social adjuntando copia de la planilla pagada; la cual debe ser MENSUAL y dentro de las fechas establecidas en el contrato.

- Se reitera el cumplimiento del objeto contractual de la prestación de servicios asistenciales a los usuarios que pertenecen al subsistema de salud Policía Nacional de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En cumplimiento a las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA plasmadas en la cláusula N° 11 del presente proceso contractual, el cual corresponde al proceso PN RASES N°5 SA MC 015 2026 contrato N° 068-7-200113-26, se deja constancia expresa de que el contratista CUMPLIO _X__ NO CUMPLIO _____, con las obligaciones descritas en la respectiva minuta contractual.

En caso de presentarse el incumplimiento en alguna de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el supervisor deberá detallar específicamente dicho incumplimiento y así mismo realizar los demás trámites administrativos que implica los incumplimientos contractuales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	SI	El contratista cumplió a cabalidad con la entrega de la planilla correspondiente No. 85258658.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Permitir al Auditor Médico Concurrente de la Unidad Prestadora de Salud Norte de Santander, el acceso directo a la información relacionada con la prestación de los servicios de salud (historias clínicas, estadísticas, soportes y documentos relacionados con la atención del paciente) igualmente permitirle el acceso a todos los demás documentos que requiera, de acuerdo con la ley y permitirle realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del objeto contractual.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
Darle aplicabilidad a la ley 594 del 2000 ley general de archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas al Unidad Prestadora de Servicios de Salud Norte de Santander, cuya actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta de yute para archivo documental de dos tapas, reforzadas con tela coleta, plastificada en caras externa y respectivo gancho legajador plástico) y la calidad, entendida esta como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento y es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control y de consulta. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original, ubicando los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con la secuencia lógica de los trámites, en forma cronológica. Los documentos objeto de foliación, deben ser depurados, es decir, se les deben retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, material metálico (ganchos legajadores de metal, clips de metal o grapas), papel químico, si hubiere, que debe reemplazarse por fotocopia del documento. Se deben foliar todos y cada uno de los documentos. Cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta con máximo 250 folios), la foliación se ejecutará de	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.

forma tal que la segunda será la continuación de la primera. La foliación según lo concertado en el comité de archivo general de la nación, debe realizarse con bolígrafo (esferográfico) de tinta negra insoluble. No se debe foliar con lápiz o esferográfico de mina roja, ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. Utilizar gancho legajador plástico. Las carpetas que no cumplan con las especificaciones anteriormente dispuestas serán devueltas desde la ventanilla de radicación lo anterior aplica siempre y cuando se compruebe existencia de material con el fin de evitar gastos innecesarios previa visita del supervisor del contrato de lo contrario se deberá dar aplicabilidad a la entrega de la facturación en carpeta blanca 4 aletas debidamente foliadas hasta 200 folios en cada una sin perforar dejando las 6 primeras páginas en blanco de la carpeta número 1 de acuerdo a la ley de archivo vigente , todas las carpetas deben contener su hoja guía o de ruta donde especifique contenido y folios , el oferente debe entregar sin excusa alguna y de forma organizada la facturación al supervisor del contrato para llevar un control del gasto presupuestal y no exceder su presupuesto asignado.		
Para la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente procedimiento: a. Para acceder al servicio directamente con el contratista el usuario debe presentar orden médica donde se especifique el tipo de procedimiento solicitado del médico tratante con su respectiva firma y sello, autorización en el formato de la oficina de Referencia y Contra Referencia. Una vez prestado el servicio, la autorización debe quedar firmada por el usuario o acudientes. b. Debe presentarse documento de identificación en original según el caso (Registro civil de nacimiento para menores de 7 años, tarjeta de identidad para usuarios entre 7 y 17 años, cédula de ciudadanía para usuarios mayores de edad). usuarios que no cumplan estos requisitos, no deberán ser atendidos, salvo los casos expresamente autorizados de acuerdo a la normatividad legal vigente (Atención de urgencias vitales y atención inicial de urgencias). d. Todo procedimiento adicional que no haga parte del procedimiento o servicio inicialmente autorizado, y que el Contratista estime conveniente en un momento dado para atender al usuario, así se encuentre entre el listado contractual y tarifado, requerirá el aval por parte de la Oficina de Referencia y Contra referencia de la Unidad Prestadora de Salud Norte de Santander la única dirección electrónica válida para este proceso es (denor.upres-rin@policia.gov.co), sin que se convierta en un obstáculo para la atención, cuando se encuentre en riesgo inminente la vida del usuario.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
En caso de presentarse alguna novedad o eventualidad en la prestación del servicio se debe subsanar en la mayor brevedad posible sin que esta sobre pase la hora (60 minutos).	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
Las planillas de atenciones o formularios de prestación de servicios por cada procedimiento que se realice y manejadas por la entidad que oferte o se le asigne el presente objeto de contrato estas se deberán firmar una vez se preste cada atención o servicio y no de manera masiva antes o después de su procedimiento.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
La prestación del objeto del contrato denominado atención domiciliaria u hospitalización en casa para los pacientes que requieren continuar con indicaciones de tratamiento médico hospitalario por fuera de la IPS; pacientes crónicos, pacientes con cuidados paliativos y atención de otras patologías agudas; aplicación de medicamentos, curaciones, terapias, cuidados de enfermería, consulta médica general o especializada para los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional en el departamento norte de Santander con el fin de prevenir, contener y mitigar enfermedades, se realizara previa autorización del área de referencia y contra referencia de la presente unidad ESPRI DENOR.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.

Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
Cuando se haya consumido el 70% del presupuesto asignado en el contrato, el Contratista deberá informar mediante oficio a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 5 y al SUPERVISOR del contrato.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
Se deberá coordinar los servicios prestados con el fin de generar las órdenes y autorizaciones correctas.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
Para la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá informar por escrito al supervisor del contrato cuando la Ejecución se encuentre en un 50 % y 70%.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.
El contratista se compromete a Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada.	SI	Cumplió a cabalidad con las actividades enunciadas.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el periodo comprendido no se presentó ninguna novedad en el cumplimiento de sus obligaciones

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (32) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (75) días para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 5 efectuará el pago del valor del contrato en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 5 para efectuar el pago. Estos documentos soportes de la facturación deberán estar acompañados del recibo a satisfacción de la prestación del servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes y conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional y de acuerdo al derecho de turno señalado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007. En ningún momento la aprobación de cupos de PAC será impedimento para la ejecución del contrato.

NOTA: Para todos los casos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que hace referencia a la asignación de turno para efectuar los pagos una vez se presenten las cuentas de cobros o facturas por servicios recibidos, si los documentos en referencia son devueltos por la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 5, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 5, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Para el trámite de pago EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, en forma mensual, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la radicación de la factura de prestación del servicio radicación en la ventanilla única de central de cuentas, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el Coordinador del contrato con los documentos

requeridos por la Regional de Aseguramiento en salud N° 5, de acuerdo al derecho a turno y al programa anual mensualizado de caja (PAC).

Si los documentos en referencia son devueltos por la Regional, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Unidad se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Si el acta de entrega y/o recibido no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta 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 corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

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 el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Regional de Aseguramiento en salud N° 5.

Todos los pagos a que se compromete la Regional, serán cancelados dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente a aquel en que haya sido radicada la respectiva factura en la ventanilla única de central de cuentas y previo situado de los dineros correspondientes por parte de la Dirección de Sanidad.

Los documentos que se deben presentar para el pago de los SERVICIOS, se debe enviar la facturación a la Calle 22 N° 2-03 Urbanización Tasajero de la Ciudad de Cúcuta.

Las facturas cargadas al contrato por prestación de servicios médicos o medicamentos deben 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 diez (10) días calendario de cada mes, junto con el certificado de pre-radicado del módulo de radicación de cuentas médicas y los RIPS en medio magnético (CD), en la ventanilla única de Central de Cuentas de donde corresponde la ordenación del gasto, con los siguientes soportes y requisitos:

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Resolución 0042 del 05 de mayo de 2020, Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616-1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar dirigido a nombre de: "REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 5" con NIT. 804.012.688-5 con los soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013-DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

Las Facturas electrónicas deberán ser enviadas al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co de acuerdo a previa instrucción brindada por el Coordinador del contrato, así mismo, dichas facturas deberán ser cargadas al módulo del SISAP WEB (RECUM) de la Policía Nacional en el siguiente link https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/vista/frlogin.aspx.

Las facturas deben estar dirigidas a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 5 NIT 804.012.688-5.

Enviar el CD con la información de los RIPS anexo a la factura.

Una vez estén radicadas en el módulo SISAP WEB (RECUM), las facturas físicas deben traer el pre- radicado impreso como tapa de las facturas a entregar.

El correo para recibir la facturación electrónica es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, De acuerdo a la Ley General de Archivos (594 del 2000) para entidades del estado, las facturas deben estar

legajadas al lado izquierdo con gancho plástico con un máximo de 250 folios en carpeta propalcote doble tapa tamaño oficio.

No se permiten facturas de multiusuarios

Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo y calificación o readmisión expedido por la DIAN, donde le confirma la permanencia de entidad sin ánimo de lucro los RIPS deben de estar cargados en el módulo SISAP WEB (RECUM) (Registro de cuentas Medicas), posterior a esto se debe imprimir el pre-radicado y anexarlo como caratula en las facturas a entregar de forma física en la ventanilla única de central de cuentas.

Es un solo pre-radicado por la cantidad de facturas que se carguen y un solo CD.

Anexo a la Facturación debe de llegar el CD con la información de los RIPS, datos que deben estar completos y sin errores (información diligenciada por cada IPS).

Las entidades al momento de elaborar las facturas de venta deben enviarlas al buzón electrónico de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, los pasos a seguir se encuentran en la circular externa 016 y 020, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público SIIF NACION.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

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	$176.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$0	0%
Valor total facturado	$0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$176.000.000,00	100%

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
_	____	_____	_____	___	_____	_____	_____

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES

Se deja constancia que a la fecha la entidad cumplió con cada una de las obligaciones estipulas en el objeto de contrato como se puede evidenciar en los soportes presentado en la facturación; donde se verifico el cumplimiento de los servicios prestados a los usuarios que pertenecen al subsistema de salud Policía Nacional de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander.

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,

Yeraldin Bayona V.

SM106 DECCY YERALDIN BAYONA VILLARREAL
Líder Área de Rehabilitación UPRES TIPO B DENOR
Supervisor Contrato No. 068-7-200113-26
deccy.bayona@correo.policia.gov.co
Celular: 3138107528