## No. GS-2026-012642-REGI2

Neiva - Huila: 18 de junio 2026

Señor teniente coronel
**EDWIN PUENTES GUZMAN**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud Nº2
Carrera 22 sur No. 26ª-21
Neiva - Huila

**ASUNTO:** Informe de supervisión contrato No. **85-8-20004-26**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO X O FINAL __**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **18/05/2025** | **Hasta** | **18/06/2026** |

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, de manera atenta y respetuosa me permito presentar a mí Coronel, el correspondiente informe del contrato No. **85-8-20004-26** a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-004920-REGI29 de marzo 2025 el señor Teniente Coronel **EDWIN PUENTES GUZMAN** obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No2, nombró como supervisora del contrato del asunto a la señora Subintendente **YERLY CATERINE RODRIGUEZ CALLEJAS**

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-010515-REGI2 del 21/05/2026 el señor Teniente Coronel **EDWIN PUENTES GUZMAN** obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No2, nombró como supervisora del contrato del asunto a la señora Subintendente **MONICA BRIGYTTE BAÑOL CERQUERA**

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: No 3**
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 18-02-2026 al 18-03-2026, presentado mediante comunicación oficial No. **GS-2026-** 038114**-DEUIL** del 23-03-2026
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 18-03-2026 al 18-04-2026, presentado mediante comunicación oficial No. **GS-2026-** 053425**-DEUIL** del 27-04-2026
  - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 18-04-2026 al 18-05-2026, presentado mediante comunicación oficial No. **GS-2026-** 063005**-DEUIL** del 19/05/2026

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | **85-8-20004-26** |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | "**SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL QUE PERTENECEN A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL INSTRUCTIVO 018 DE 2015 Y EN CUMPLIMIENTOS A FALLOS DE TUTELA** |
| **Contratista** | MACRO SUMINISTRO SINU TIQUETE AEREO |
| **Representante legal** | DAVID ENRIQUE INELA CHICA |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | **VEINTI CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE**. ($24.164.954,00), |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | **VEINTI CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE**. ($24.164.954,00), |
| **Plazo de ejecución inicial** | 30/07/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 102/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 30/07/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | N/A |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | N/A |
| **Adiciones** | N/A |
| **Modificatorios** | N/A |
| **Prorrogas** | No Aplica |
| **Otros** | N/A |

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

Durante el periodo comprendido entre 18 de mayo de 2026 al 18 de junio de 2026, la entidad MACRO SUMINISTRO SINU TIQUETE AEREO, cumplió con el objeto contractual y obligaciones de la contratista establecida en el Anexo 2 y 4 *"OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA",* contrato No **85-8-20004-26**

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA**

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| . Cumplir con el objeto contractual. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 4. El CONTRATISTA deberá sostener los precios y tarifas durante el plazo de ejecución del Contrato y sus adicciones. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 6. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2 o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 7. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 8. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2 y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 9. El CONTRATISTA debe comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 10. Entregar una estadística mensual de los usuarios a quien se suministraron pasajes aéreos, incluyendo el número del documento y nombres completos del usuario, la fecha de la entrega de los pasajes. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 11. Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales) De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la GUIA RAPIDA DE GESTION CONTRACTUAL PARA PROVEEDORES EN EL SECOP II, en el punto IV Envío de Facturas. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 12. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones lo licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar la ejecución del contrato, será asumida como su responsabilidad. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 13. El CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 14.14. El Proponente que resulte ser adjudicatario deberá contar con la capacidad para prestar el servicio en la totalidad de las rutas en listadas y de acuerdo a las características técnicas establecidas. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 15. El Proponente que resulte ser adjudicatario se compromete a garantizar el suministro de tiquetes aéreos en los días en que estos sean requeridos, sin importar la temporada, puentes o días festivos. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 16. Cuando por razones externa a fuerza mayor o caso fortuito del contratista o sus empresas contratadas, se cancele o reprograme el vuelo al usuario de la Policía Nacional, el contratista o sus empresas asumirán los costos de transporte y/o movilización y/o alojamiento y demás gastos que ocasione al usuario. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 17. Prever un plan de contingencia en el evento de fallas de los equipos o aerolíneas o casos de fuerza mayor con los profesionales. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 18. Responder en los plazos que la Policía Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 19. Los seguros y/o el cumplimiento de disposiciones legales aplicables al transporte aéreo, serán de estricto cumplimiento por parte de la entidad contratista, ya que el contratante tendrá como obligación exclusiva además de las propias del contrato, la designación del usuario o beneficiario al cual se le debe efectuar el suministro de pasaje. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |

| | | |
|---|---|---|
| 20. Atender oportuna y eficazmente las solicitudes que le formule el supervisor y/o Jefatura de la RASES2 – y/o el ordenador del gasto | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 21. Garantizar la disponibilidad de transporte para los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de la Policía de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 22. Debe prestar el servicio cuando las solicitudes de tiquetes para los, usuarios y beneficiarios del sistema de La Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, sean notificadas por parte del funcionario delegado competente y autorizado para realizar esta notificación | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 23. Si la empresa contratista no cuenta con la disponibilidad para satisfacer la necesidad de los usuarios dentro los horarios y rutas requeridas, se hace necesario que los tiquetes se adquieran con otra empresa sin excepción alguna con el fin de brindar un servicio óptimo. Al no garantizar esta condición, será causal de incumplimiento del contrato en cualquier momento de su ejecución. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 24. Los tiquetes aéreos serán expedidos por el oferente en su área de recepción de usuarios previa autorización por La Regional de Aseguramiento en Salud No. 2. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 25. Enviar reporte mensual a la Regional de Aseguramiento en salud No. 2, sobre los tiquetes aéreos expedidos, relacionando nombre, documento de identidad y ruta de destino del pasaje al correo electrónico dispuesto por el supervisor del contrato. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 26. Deberá garantizar la continuidad de la prestación de los servicios contratados, cuando en forma transitoria no pueda prestar dichos servicios, sin que esto ocasione en forma algún cambio en los precios pactados, evitando así afectar el nivel de accesibilidad a los servicios por parte del personal usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de Policía Nacional. Deberá informar de forma escrita a la oficina a esta Sanidad sobre la eventualidad surgida. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 27. En caso en que la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2 requiera una ruta diferente a las contratadas, se realizara modificación al contrato, previa coordinación y acuerdo de las partes, bajo cotización. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 28. Informar a la Jefatura de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2 cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un setenta (70%) por ciento. Una vez recibida la información se estudiará la viabilidad de adicionar o no el contrato, en todo caso, en el evento de sobre ejecutarse el contrato, será de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 29. En caso de presentar algún inconveniente al interior de la empresa, el oferente deberá garantizar el transporte de nuestros beneficiarios por intermedio de otra empresa, con los costos a su cargo y siguiendo siempre las tarifas ofertadas; así mismo en caso de cualquier otra novedad se deberá ubicar al pasajero sin que esto le genere costo adicional al mismo en caso de requerirse, el no garantizar esta condición técnica será causal de incumplimiento del contrato en cualquier momento de su ejecución. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 30. En caso de requerirse tiquetes a otras rutas que no estén previstas dentro de este estudio de conveniencia y oportunidad, serán cubiertas por el contratista y serán cobradas a la tarifa más económica disponible. Para el caso de transporte aéreo, deberá anexar mínimo una cotización de otra empresa trasportadora con el fin de establecer los precios en condiciones de mercado | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 31. El servicio debe cumplir con las siguientes condiciones de calidad esperadas y las cuales serán certificadas de manera escrita en la oferta a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2:<br>**Accesibilidad**: Cualificada como la facilidad que tiene el usuario para acceder a los servicios<br>**Oportunidad**: Dada en términos de tiempo, medida entre la fecha de la solicitud del servicio y la fecha de efectuarse el mismo. El oferente certifica la oportunidad para la prestación del servicio.<br>**Continuidad**: Evalúa la regularidad que se le ha dado a la prestación del servicio con el fin de garantizar que se dé al usuario el servicio requerido en momento oportuno y en la secuencia establecida.<br>**Seguridad**: Es la característica de la Empresa prestadora del servicio, que permite | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |

| | | |
|---|---|---|
| garantizar la atención al usuario con todos los medios técnicos, equipos, insumos y personal humano requerido, para garantizar la calidad esperada. | | |
| 32. El oferente se compromete a contar con un amplio horario de atención extendido a horas no laborales y contar con disponibilidad de comunicación especial (celulares) entre entidades, con algún funcionario que esté autorizado para ofrecer el servicio requerido en días festivos o no hábiles en caso de necesitarse | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 33. El Proponente adjudicatario deberá contar con Servicio de línea telefónica fija o móvil-celular donde la entidad pueda comunicarse las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días a la semana, durante el tiempo que dure la ejecución a efectos de tener comunicación inmediata, correo institucional de atención para solicitudes escrita, realizar reservas y expedición de tiquetes requeridos, para lo cual se compromete a suministrar al supervisor del contrato, datos como: número de contacto, relacionando nombre de la persona asesora y su número de celular. NOTA: El contratista garantizará información y asesoramiento a la Institución en todos los trámites y en la documentación requerida por el personal de funcionarios para el ingreso y salida a cualquier destino nacional | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 34. El oferente se compromete que se efectuara sin costo adicional las conexiones, reservas y su conformación, en todos los vuelos solicitados. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 35. El oferente se compromete que el tiempo de entrega del requerimiento de pasajes aéreos, no debe superar las doce horas después de enviada la solicitud. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 36. El oferente se compromete a designar un funcionario encargado de coordinar junto con el supervisor del contrato la prestación del servicio, es por ello que pondrán a disposición del CONTRATANTE dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación, informar el nombre del funcionario, dirección física, electrónica y teléfonos de contacto | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 37. Expedir los tiquetes con el descuento de tasa aeroportuaria de la cual se encuentra exenta la Policía Nacional, conforme con lo estipulado en el Artículo 4º parágrafo segundo de la Resolución No. 1695 del 25 de abril de 2007 de la Aeronáutica Civil, lo cual se informará al asesor comercial en el momento de hacer la solicitud, para tramitar la exención de la tasa, para lo cual el funcionario presentará el documento soporte, al momento del check-in, atendiendo las políticas de cada aerolínea | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |
| 38. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. | SI | Cumplió De Acuerdo Al Contrato |

**2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:**

Durante el periodo comprendido entre 18 de mayo del 2026 al 18 de junio de 2026, la entidad no hubo situaciones anormales o de relevancia, se cumplió con el objeto contractual con relación al contrato **85-8-20004-26**, celebrado entre la Regional de aseguramiento en salud No.2 y la entidad MACRO SUMINISTRO SINU TIQUETE AEREO

**AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

**N/A**

**3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

El pago se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 441 del 2022, el pago por la prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará en pagos parciales en moneda legal colombiana, junto con los documentos requeridos para el pago, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC).

El pago se realizará en moneda legal Colombiana, La Regional de Aseguramiento en Salud No.2, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Neiva, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, junto con las autorizaciones del servicio, demás soportes requeridos del resultado a la prestación de bienes y servicios de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Regional de

Aseguramiento en Salud No.2, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 “Derecho a Turno” se le asignará un número de radicación.

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos solicitados, cumpliendo con el total de los requisitos exigidos para el pago después del undécimo (11) día hábil del mes, los pagos se realizarán dentro de los (45) días calendario siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

La radicación de facturas se llevará a cabo en la ventanilla única de la Central de Cuentas de la Regional de Aseguramiento en Salud No.2. Allí se deberá presentar la documentación requerida según la cláusula de forma de pago del contrato correspondiente. Además, se procederá a validar la información de los documentos entregados, incluyendo el número consecutivo de la factura, concepto de bienes y servicios con sus respectivos valores discriminados etc.

**De igual forma, en cumplimiento del procedimiento "Recepción, Radicación y Obligación de Cuentas Médicas" (1LF-PR-0008) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las siguientes condiciones adicionales:**

- La factura electrónica de venta debe expedirse con el cumplimiento de lo dispuesto a la Resolución 000165 del 01 de noviembre del 2023 y demás normas que regulan esta resolución y sus modificaciones.

**1. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACION DE LA FACTURA POR PARTE DEL SUPERVISOR**

- El supervisor del contrato u orden de compra debe recepcionar, revisar y avalar las facturas electrónicas, notas débito o crédito a través del sistema integrado de información financiera – SIIF, nación, de acuerdo a la circular **externa 042 de 26 de diciembre del 2023 “Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación**, una vez sean emitidas por el proveedor.

  **Todo proveedor y/o contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo la prestación de servicios profesionales) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Regional de Aseguramiento en Salud No. 2, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través “Software propio” validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.**

  **Con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso éxito en la recepción de los documentos electrónico, el contratista debe indicar a los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlo, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los de y la asignación a la entidad correspondiente. Los cuales, se enumeran a continuación:**

- Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación
- Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
- En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.
- Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
- El contratista y/o proveedor, en el momento de que este generando la factura en su operador tecnológico autorizado, en datos del Adquirente en el campo correo electrónico debe registre la cuenta el correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción que en este caso es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

- Adicional que registren el correo electrónico en datos del adquiriente, en el **campo de Notas u Observaciones**, debe registrar la referencia de distribución a saber así: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual

le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, sin dejar espacios; en la casillas mencionadas solo debe registrar el dato que se expone o indica, no pueden registrar más datos.

Ejemplo:**#$16-01-02-041;85-5-20001-24;xxxxxxx@correo.policia.gov.co#$**

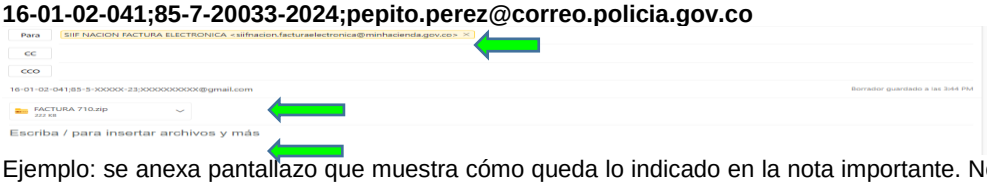
1. ***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

   Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML).




   Desde cualquier correo electrónico, puede 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), 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, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

   **16-01-02-041;85-7-20033-2024;pepito.perez@correo.policia.gov.co**




   Ejemplo: se anexa pantallazo que muestra cómo queda lo indicado en la nota importante. No es necesario incluir texto en el cuerpo del correo; solo debe contener lo indicado para hacer el cargue manual al software propio del SIIF Nación.

   **<u>En virtud de lo anteriormente expuesto, para una mejor claridad en los lineamientos de la circular 042 del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, emitida el 26 de diciembre de 2023, el contratista deberá comunicarse con el supervisor asignado.</u>**

- Así mismo, debe exigir a los proveedores el cargue de las facturas de conformidad a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), de acuerdo con lo establecido en el capítulo I, Numeral 7 “ejecución del contrato”, así:

  Sección “Plan de pagos”: En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación.”

- Una vez avaladas mediante la verificación técnica por parte del supervisor, entregará las facturas al contratista, para que las radique en la ventanilla de central de cuentas con la totalidad de los requisitos contenidos en la cláusula forma de pago del respectivo contrato.

**2. RECEPCIÓN DE LAS FACTURAS**

En cuanto a la facturación electrónica, las entidades prestadoras de bienes y servicios deben presentar de manera individual cumpliendo con los requisitos de ley, así mismo se debe verificar que las facturas no estén prescritas de acuerdo a los términos de ley. (Contados a partir de la fecha de la prestación del servicio de la entrega de la tecnología en salud).

- ✓ Apellidos y nombres o razón social completa e identificación tributaria, C.C. o NIT de quien prestó el servicio -IPS entidad que figura en el contrato suscrito.
- ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los servicios (RASES No. 2).

- ✓ Discriminar el impuesto a las ventas, si son grabados, exentos o excluidos.
- ✓ Verificar que la factura de venta tenga un número consecutivo que corresponda a un sistema de numeración.
- ✓ Fecha de expedición y de vencimiento de la factura.
- ✓ Código y descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- ✓ Valor total.
- ✓ Nombre o razón social del impresor de la factura.
- ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- ✓ No deben presentar tachones o enmendaduras.

Adicionalmente tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Verificar el código QR de la factura física por la cual la factura sea realizada mediante inserción en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.
- ✓ De acuerdo con la Superintendencia Nacional de Salud (concepto 201511201231001), las facturas de periodos anteriores dentro de la misma vigencia, se debe recibir en el mes siguiente, y la facturación generada en el año anterior deberá ser presentada con plazo máximo el día primero (01) de febrero del año siguiente, con sujeción a la administración del presupuesto del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
- ✓ 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 capítulo VI *"Seguimiento a la ejecución contractual"*, literal d) *"Aprobación de facturas"* descrito de la siguiente manera:

*"Aprobación de facturas una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II…"*, de esta manera las unidades en el ámbito nacional, deberán verificar la información para aprobación de las facturas de los contratos.

**3. RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS POR CONTRATO**

3.1 La facturación electrónica y los soportes para ser radicadas deben ser entregadas en medio físico en la ventanilla única de Central de Cuentas de las unidades en los siguientes tiempos:

- Las cuentas médicas con respaldo presupuestal durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes o en los tiempos definidos en la forma de pago de la minuta contractual.

✓ **Se verificará que la factura electrónica en salud, notas débito y crédito, estén validadas por el supervisor del contrato y/o orden de compra antes los sistemas establecidos.**

**A. Las facturas electrónicas en salud, notas débito y crédito, deben cumplir con los requisitos definidos en la circular 042 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecido en la presente forma de pago en su numeral No. 1**

**B. Se verificará la aprobación o rechazo las facturas electrónicas en salud, notas débito y crédito por el SECOP II. (cuando el proveedor o contratista haya realizado el cargue de facturas en dicha plataforma) (proceso realizado por el supervisor).**

**C. Verificar la certificación aportes parafiscales vigente firmada por el representante legal y/o revisor fiscal.**

**D. Diligenciar y remitir al Grupo de auditoría médica de sus unidades, la relación de las facturas en el formato *"Radicación de Cuentas Medicas". (formatos internos Sanidad Policial)(cuando aplique).***

✓ **<u>Documentos adicionales requeridas de manera física para el mecanismo de pago:</u>**

- ➢ Factura original electrónica o documento equivalente. Según estatuto tributario
- ➢ Certificación aportes parafiscales actual.
- ➢ 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (emitido por supervisor).
- ➢ Listado suministro de tiquetes, discriminando, así: nombre y apellido, número de identificación, número de tiquete, clase, ruta contratado, cantidad tiquetes, valor unitario y valor total, así mismo el documento debe ser firmado por la entidad y supervisor.
- ➢ Comprobante de la prestación del servicio (firmado).

- Autorización del servicio.
- Certificación bancaria.
- Copia del RUT

4. **Organización de Soportes de la facturación**; De acuerdo a la ley 594 del 2,000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca 04 aletas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 a partir del consecutivo No. 7 máximo hasta 200 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 200 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo, **las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio**.

   **NOTA 1:** El contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

   **NOTA 2:** El derecho de turno es el orden que la administración tendrá en cuenta para el pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 numeral 1 de la ley 1150 de 2007, "*por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*

**5. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS**

Una vez que el adjudicatario (Contratista) haya radicado la factura, el funcionario de la Ventanilla Única de Cuentas la enviará al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes. Después de completar esta revisión, se expedirá la Constancia de Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (2BS-FR-0045) (RAS). Posteriormente, se tramitará la cuenta o factura junto con los soportes necesarios para continuar con el proceso de pago correspondiente.

6. **CAUSALES DE NO PAGO**:

- El incumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-042 del 26-12-2023 de asunto Sistema Facturación Electrónica del SIIF NACIÓN, notifica "*el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio".*
- La no presentación de los documentos requeridos para el pago.
- El no suministro de tiquetes a los usuarios.
- En ningún caso se podrá expedir tiquetes con rutas no pactada en el contrato.
- El incumplimiento a la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el punto IV "Envío de facturas".

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 presente el recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.

Es importante mencionar que de conformidad con el sistema de tributación en Colombia cuyos principios y preceptos normativos son exigidos por el Estatuto Tributario, el cual por tratarse de una norma procedimental, tiene aplicabilidad en todos los impuestos (nacionales, departamentales y municipales); así mismo hay que tener en cuenta que es deber del estado actuar como agente retenedor en el recaudo de los impuestos a título de anticipo por intermedio de los establecimientos públicos del orden nacional. Por lo anterior es importante mencionar la responsabilidad del Regional de Aseguramiento en Salud No.2 en la aplicabilidad de estos gravámenes a las tarifas establecidas según cada concepto de retención y de acuerdo con la clasificación o tipo de contribuyente. (Retención en la fuente, Retención en la fuente por IVA, Retención del impuesto de industria y comercio y Sobretasa bomberil).

**EL PAGO SE HARÁ A LA SIGUIENTE CUENTA:**

**NOMBRE BENEFICIARIO:** SUMINISTRO SINU TIQUETE AEREO
**BANCO**: BBVA COLOMBIA
**TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE
**NUMERO DE CUENTA: 91-000004-42**

### 4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | **Valor en pesos** | **% del valor del contrato u orden de compra** |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 24.164.954,00 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $ 0,00 | 0,00% |
| Valor total facturado | $ 0,00 | 0,00% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 0,00 | 0,00% |
| Valor pagado | $ 0,00 | 0,00% |
| Valor pendiente de entrega | $ 24.164.954,00 | 100,00% |

| 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** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

### 4.2 Entrada de Bienes *(no aplica)*

### 5. RECOMENDACIONES

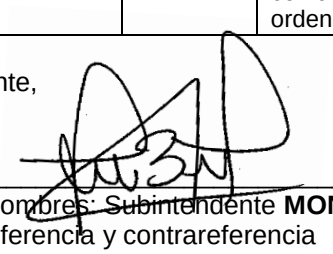
*Durante el periodo comprendido entre el* 18 de marzo al 18 de abril de 2026, la entidad *no hay recomendaciones con relación al contrato No* **85-8-20004-26** celebrado entre la Regional de Aseguramiento en Salud No.2 y la empresa MACRO SUMINISTRO SINU TIQUETE AEREO Toda vez que la Entidad está cumpliendo de manera general con el objeto contractual y obligaciones.

### 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_____

Grado y Nombres: Subintendente **MONICA BRIGYTTE BAÑOL CERQUERA**
Cargo: Referencia y contrareferencia
Supervisor Contrato 85-7-20002-26
Correo electrónico monica.banol1785@correo.policia.gov.co
Nro. Celular: **3102949826**