No. GS-2026-063491-DEPUY

Mocoa, 08 de agosto de 2026

Señor coronel
ÁLVARO JACINTO CORREA GAMBA
Comandante Departamento de Policía Putumayo
Carrera 8 calle 8 esquina
Mocoa

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 34-7-20012-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión julio 2026

Desde	**08/07/2026**	**Hasta**	**07/08/2026**

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 N. 34-7-20037-2025 del asunto 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-2026-0336601-DEPUY del 08/05/2026, el señor Coronel, ÁLVARO JACINTO CORREA GAMBA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Putumayo, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente, DIEGO LEONARDO MUÑOZ PALOMARES.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-041481-DEPUY del 24/05/2026, el señor coronel, ÁLVARO JACINTO CORREA GAMBA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Putumayo, nombró como supervisor del contrato del asunto a la señorita Patrullero de Policía, YADIRA MARCELA AGREDA SOLARTE.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-049238-DEPUY del 17/06/2026, el señor Coronel, ÁLVARO JACINTO CORREA GAMBA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Putumayo, nombró como supervisor del contrato del asunto a al señor Subintendente Diego Leonardo Muñoz Palomares.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

1. Comunicado Oficial GS-2026-046050-DEPUY del 08 de junio del 2026.
2. Comunicado Oficial GS-2026-054514-DEPUY del 08 de julio del 2026.

Información del contrato u orden de compra.

Contrato No.	**No.** 34-7-20012-26
Objeto del Contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO QUE INCLUYA PERSONAL, SUMINISTRO DE INSUMOS Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B PUTUMAYO"
Contratista	**ARIOS COLOMBIA SAS**
Representante legal	OSWALDO ARIAS SIERRA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 47.435.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica.
Valor total del contrato u orden de compra	CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL ($47.435.000) IVA incluido
Plazo de ejecución inicial	05/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	05/11/2026
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:

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</th><th>CUMPLIÓ
Si_ No_</th><th>Observaciones y Evidencias</th></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA DESINFECCIÓN HOSPITALARIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD PUTUMAYO.</td><td>SI</td><td>Sin observaciones</td></tr>
<tr><td>EQUIPOS A UTILIZAR
El oferente debe garantizar para la Unidad Prestadora de Salud Putumayo como mínimo con los siguientes elementos:

<table>
<tr><th>CLASE DE MAQUINA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Brilladora tipo industrial</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Hidrolavadora</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Manguera mínima de 50 metros</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Palo limpia vidrios</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Señalética piso húmedo</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kit anti derrames para áreas asistenciales</td><td>1</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DOTACIÓN PERSONAL DE ASEO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Uniformes anti fluidos</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Bota media caña en PVC color blanco</td><td>2</td></tr>
<tr><td>zapato con suela antideslizante</td><td>2</td></tr>
</table>

Nota: estos elementos serán devueltos al contratista al término del plazo de ejecución.</td><td>SI</td><td>Sin observaciones</td></tr>
<tr><td>PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS A UTILIZAR
El oferente deberá presentar dentro de los ocho (8) días calendario, posterior a la entrega de la carga de inicio de ejecución del contrato, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos que vayan a ser utilizados con el fin de prestar un servicio bajo condiciones seguras dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo durante la ejecución del contrato.
Teniendo en cuenta que las conexiones de los equipos y maquinaria de aseo deberán realizarse en las tomas adecuadas, la conexión de estos en las tomas equivocadas (tomas de corriente regulada para los computadores – tomas de color naranja), pueden ocasionar grandes daños que deberán correr por cuenta de la empresa de aseo quien realiza esta actividad.
Los carros de recorrido, ruta sanitaria, porta elementos, exprimidores, percheros y aviso de seguridad o paletas deben estar en buen estado para su uso, con la totalidad de sus partes y letreros visibles, cualquiera que presente daño deberá ser reemplazado en un tiempo no mayor a seis (6) horas, deberá contar con un stock, lo anterior con el fin de no afectar el servicio, evitar el daño de los pisos y sobre esfuerzo al personal.</td><td>SI</td><td>Sin observaciones</td></tr>
<tr><td>FICHA TÉCNICA DE EQUIPOS
El oferente deberá presentar las fichas técnicas de los equipos a utilizar, la anterior a fin de que el jefe Logístico de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo verifique y apruebe los equipos y así evitar daños a las redes eléctricas e hidrosanitarias de los establecimientos.
NOTA: El contratista se hace responsable por los daños y/o mantenimiento de sus máquinas y por los daños que cause a las redes eléctricas e hidrosanitarias de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo.</td><td>SI</td><td>Sin observaciones</td></tr>
<tr><td>DOTACIÓN DE INSUMOS Y DISPENSADORES DE JABÓN, TOALLAS DESECHABLES Y PAPEL
El contratista debe proveer el suministro permanente de los dispensadores de tipo institucional de los baños públicos, de los funcionarios, baños de los consultorios, servicios que deberán permanecer constantemente dotados de los elementos para su uso tales como: dispensador de papel higiénico provisto con papel, dispensador de jabón con jabón líquido y dispensador de toallas, las cuales deben ser suministradas por el contratista de aseo permanentemente.</td><td>SI</td><td>Sin observaciones</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Igualmente suministrara dispensadores de jabón líquido para cada uno de los servicios que requiera el lavado de manos y en especial para todos los consultorios, medicina general, odontología, sala de procedimientos menores, vacunación, PyM etc., según frecuencia de uso.

<table>
<tr><th>ESPRI PUTUMAYO</th><th>N. LAVAMANOS</th></tr>
<tr><td>SALA DE PROCEDIMIENTOS MENORES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>ODONTOLOGÍA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>CONSULTORIOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>BAÑOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS</td><td>4</td></tr>
</table>

NOTA: El contratista deberá reponer los dispensadores que en caso de presentar roturas, pérdidas o signos de vandalismo en un plazo no mayor a tres (03) días, así mismo al finalizar el contrato no podrán ser retirados hasta que nueva empresa adjudicataria del proceso instale los nuevos dispensadores.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>BRIGADAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
El oferente deberá dar cumplimiento al cronograma de brigadas enfocado en un lavado general de pasillos, salas de espera, parqueaderos, rampas, limpieza de sillas de oficina –persianas etc. Que será entregado por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.</td>
<td>SI</td>
<td>Sin observaciones</td>
</tr>
<tr>
<td>DOTACIÓN DEL PERSONAL
El oferente se deberá presentar dentro de los cinco (05) días calendario, posterior a la entrega de carta de inicio el programa de dotaciones de elementos de protección para el personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección donde se pueda evidenciar la lista y especificaciones técnicas de EPP, la entrega a trabajadores y la inspección en el uso.
Auxiliar de limpieza y desinfección de la empresa contratista, deberán llevar el logo de la empresa que los identifiquen dentro de las instalaciones y deberán portar en un lugar visible el carnet.
el operario de la empresa contratista deberá usar los siguientes elementos de protección personal y los demás requeridos de acuerdo al peligro identificado y la tarea a realizar, como son:
* Mono gafas
* Guantes de caucho largo (calibre y color establecido)
* Gorro
* Uniforme antifluido
* Calzado cerrado antideslizante
* Mascarilla quirúrgica y de alta eficiencia cuando se requiera
* Bata quirúrgica y /o vestido quirúrgico desechable cuando aplique.

Todos los elementos de protección personal dirigidos a la bioseguridad se entregarán de acuerdo al plan de contingencia para COVID-19, actividad que estará bajo responsabilidad del oferente.</td>
<td>SI</td>
<td>Sin observaciones</td>
</tr>
<tr>
<td>PERSONAL OPERARIO:

CANTIDAD: 02 OPERARIOS
Con el fin de garantizar la idoneidad del personal técnico que se vincula al proyecto, el oferente garantiza que el personal cuenta con experiencia en haber participado mínimo en un (1) proyecto relacionado con el objeto del presente contrato, el cambio de personal debe realizarse únicamente con la autorización previa de la unidad prestadora de salud Putumayo y debe corresponder a personal igualmente capacitado.
EL OPERARIO
Tener conocimiento y capacitación no mayor a seis meses en bioseguridad (manejo de residuos hospitalarios) y demás capaciones relacionadas al riesgo biológico, por lo cual debe anexar las hojas de vida actualizadas con los respectivos certificados de todo el personal que ejecutará el presente contrato, que acrediten la capacitación actualizada (Es decir, el personal ofertado es quien prestará el servicio en cada uno de los establecimientos de sanidad), no se acepta condicionamiento a este enunciado.</td>
<td>SI</td>
<td>Sin observaciones</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Las hojas de vida deben contener la siguiente información:
Copia del documento de identificación, domicilio, datos de contacto, historia laboral y veracidad de referencias laborales y personales. De la misma manera deberá anexar el certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Republica y antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y certificados laborales de experiencia mínima de un (1) año en el manejo de residuos hospitalarios y/o con entidades del sector salud.
El operario deberá estar afiliados a un sistema de salud, pensión y riesgos laborales. La empresa deberá presentar certificado de afiliación con fecha vigente no mayor a un mes. En caso de no tenerlos contratados, debe presentar documento escrito dirigido al Comandante de Policía Putumayo en la cual se compromete a realizar proceso de afiliación al régimen de seguridad social en salud a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato del personal ofertado dentro del proceso.
Allegará el carnet de esquema de vacunación de todo personal ofertado, que comprende:
<table>
<tr><th>BIOLÓGICO</th><th>DOSIS</th></tr>
<tr><td>HEPATITIS A</td><td>1</td></tr>
<tr><td>HEPATITIS B</td><td>3</td></tr>
<tr><td>INFLUENZA</td><td>1</td></tr>
<tr><td>TD Tétanos Difteria (Adultos)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>COVID-19</td><td>2</td></tr>
</table>
En caso de que el personal ofertado no se encuentre contratado, debe anexar acreditación en la cual se compromete a presentar el respectivo soporte de cada uno de los operarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de adjudicación.
La empresa deberá presentar copia del examen médico ocupacional del personal que prestará los servicios, en caso de no contar con el personal contratado al momento de presentar la propuesta, debe garantizar mediante documento escrito dirigido al Comandante de la Policía Putumayo, firmado por el representante legal, que en caso de resultar adjudicatario, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de adjudicación presentar el respectivo soporte de cada uno de los operarios.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
Durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA deberá informar sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enviar copia al jefe logístico de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo de los reportes de accidentes de trabajo si se llegasen a presentar.
En atención la pandemia por COVID-19 se debe dar aplicabilidad a los lineamientos para prevención control y reporte de accidente laboral por exposición ocupacional al SARS CoV-2 (COVID-19) en instituciones de salud, para lo cual el oferente deberá hacer entrega de las actas de socialización y evaluación a los funcionarios (propuestos para realizar el objeto del estudio de conveniencia) frente a mencionado documento de MINSALUD código GPSG04.</td>
<td>SI</td>
<td>Sin observaciones</td>
</tr>
<tr>
<td>PLAN DE CAPACITACIONES
El oferente deberá presentar certificación en la que se compromete a realizar plan de capacitación durante el tiempo de ejecución del contrato, en donde se tenga en cuenta los diferentes temas como:
Limpieza y desinfección según la criticidad de las áreas
Manejo adecuado de sustancias químicas
Manejo de matriz de compatibilidad de productos químicos
Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
Ahorro y uso eficiente de recursos (agua y energía)
Normatividad ambiental
Saneamiento básico
Uso de elementos de protección personal</td>
<td>SI</td>
<td>Sin observaciones</td>
</tr>
</table>

NOTA: El contratista deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles una vez adjudicado el contrato, el cronograma de capacitaciones que se realizarán durante la ejecución del contrato, y a su vez realizará minio una capacitación mensual y hará llegar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las actas de capacitación y evaluación de la misma, con sus respectivos listados de asistencia según cronograma.		
El oferente deberá presentar certificación por escrito de no encontrarse en ninguna falta o sanción referente al Código Nacional de Policía Ley 1801 del 2016, de lo contrario su oferta será causal de rechazo.	SI	Sin observaciones
El oferente deberá contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adverso, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además a utilizar productos que cumplan con los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así como también tener en cuenta la resolución 00090 de 2018 en lo relacionado al medio ambiente.	SI	Sin observaciones
VERIFICACION DEL RUIA Atendiendo a las buenas prácticas en materia ambiental el oferente deberá presentar CERTIFICACION escrita firmada por el representante legal donde informa que no se encuentra inscrito en el registro único de infractores RUIA, el Comando Departamento de Policía Putumayo consultara en la página web de la autoridad nacional de licencias ambientales www.anla.gov.co a fin de verificar si el oferente esta reportado, en caso afirmativo la propuesta será rechazada.	SI	Sin observaciones
Se solicita Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial o Autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración “Moderadamente Aceptable” (puntaje entre el 60% y 85 %) y el respectivo plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 o la que lo modifique o sustituya (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial o Autoevaluación del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	SI	Sin observaciones
El contratista una vez adjuntado el contrato hará llegar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles Registro de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, seguimiento y control.	SI	Sin observaciones
Con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios médicos domiciliarios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, para la verificación de la experiencia el proponente deberá anexar a su propuesta máximo tres (03) certificaciones de contratos cuyo objeto sea igual o guarde congruencia con el objeto de la presente contratación y cuya sumatoria sea igual o mayor al setenta por ciento (70%) del valor del presupuesto, dichas certificaciones deben contener la siguiente información: • Objeto del contrato • Número del contrato • Valor • Plazo • Fecha de inicio • Fecha de finalización • Nombre del contrato • Nombre del contratista • Grado de satisfacción. No se admiten: • Certificaciones de Subcontrataciones	SI	Sin observaciones

• No se acepta auto certificaciones. • Copias de facturas órdenes de pago etc. • Copias de Contratos. En caso de contratos en ejecución, se tomará la fecha de legalización del contrato hasta la fecha de expedición de la certificación. Cuando se certifiquen contratos realizados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, para la verificación, se tomará el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá anexar a la propuesta el documento que acreditó la conformación del consorcio o unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato. En el evento que el oferente presente certificaciones en número superior al máximo permitido, para efectos de verificación de la experiencia, se tomará únicamente las de mayor valor que cumplan con los requisitos exigidos en el presente proceso NOTA: En caso de que el oferente haya firmado contratos con esta entidad y/o antigua Área de Sanidad Putumayo, no es obligatorio que anexe certificación, solamente con enunciar el contrato objeto y el valor; la unidad verificará la información, según la Ley 019 de del 2012. ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD.		
PISOS		
El barrido se realizará las veces que sea necesario, en cada uno de los servicios utilizados.	SI	Sin observaciones
El trapeado se realizará las veces que sea necesario, en cada uno de los servicios utilizados, trapero y doble recipiente para enjuague, elementos de protección personal (gorro, delantal, mono gafas, uniforme, tapabocas, guantes industriales calibre 35 como mínimo, señalización preventiva.	SI	Sin observaciones
BAÑOS		
Lavado diario mínimo dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde (inodoros, orinales, lavamanos, espejos, techos, paredes, muros y pisos). Aplicación diaria y periódica de productos para control del mal olor en orinales y sifones, pasando revista como mínimo cada 2 horas, verificando que se encuentran en perfecto estado de aseo.	SI	Sin observaciones
Lavado semanal de paredes, divisiones y papeleras, y cuando se requiera por situaciones imprevistas. Las bolsas de las papeleras deben cambiarse de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo y las áreas administrativas conforme a la necesidad. Es decir, no se debe trasvasar su contenido y no deben ser utilizadas.	SI	Sin observaciones
Los baños deberán permanecer constantemente dotados de los elementos para su uso tales como: papel, jabón antibacterial y toallas de manos desechables.	SI	Sin observaciones
LIMPIEZA ZONAS EXTERNAS E INTERNAS		
Aseo y limpieza diaria además de lavado semanal de las entradas principales de la Unidad Prestadora de Salud Putumayo.	SI	Sin observaciones
En caso de presentarse faltante de personal o novedades por incapacidades o descansos, el CONTRATISTA debe garantizar el 100% la cobertura del servicio, enviando reemplazo del trabajador ausente de manera inmediata; por lo que se debe garantizar que el reemplazo del personal faltante corresponda con el perfil y competencias de personal ausente.	SI	Sin observaciones

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se relacionan novedades, durante el desarrollo del contrato.

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

34-7-20012-26		
08/05/2026	07/06/2026	30
08/06/2026	07/07/2026	30
08/07/2026	07/08/2026	30

DÍAS DE EJECUCIÓN	DÍAS POR EJECUTAR
90	89

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La unidad Prestadora de Salud Tipo B Putumayo pagará en moneda legal Colombiana el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Mocoa Putumayo, dentro de los sesenta (60) 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 la facturación y demás soportes requeridos 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 del Comando de Departamento de Policía Putumayo, 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 requeridos para el pago después del día cinco (05) del mes, los pagos contra entrega se realizarán dentro de los (60) días hábiles 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.

1. Teniendo en cuenta el Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" en el Artículo 3, punto 2 - parágrafo I, que a la letra dice:

1.1 "El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquiriente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital...", las unidades de la Dirección de Sanidad, deberán verificar si los proveedores están obligados a facturar electrónicamente y cumplan con el protocolo de habilitación como facturador electrónico según indicaciones del Decreto en mención.

1.2 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”*:

El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar las respectivas facturas y/o documento equivalente en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que ésta sea verificada por el supervisor del contrato, 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…”.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL MECANISMO DE PAGO

- Factura electrónica (cumplimiento al decreto 2242 de 2015).

- 2BS-FR-0045 Constancia Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios (emitido por supervisor).
- Acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo establecido en la normatividad vigente, Certificados de pagos parafiscales y seguridad social y/o planilla de seguridad social con su colilla de pago (actualizada).

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".*

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario Contratista, el funcionario de la ventanilla única de cuentas remitirá al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico, mediante constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios (RAS) y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al auditor de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento 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", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación".*

Se informa que todos los proveedores y 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 NACIÓN 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.

De acuerdo a lo anterior, se informa que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia del Comando de Departamento de Policía Putumayo, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZÓN SOCIAL: **COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA PUTUMAYO-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B PUTUMAYO**
NIT. No.: 800141203
DIRECCIÓN: Calle 8 carrera 8 esquina
TELÉFONO: 8630065 EXT 6419
CORREO ELECTRÓNICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD **PCI: 16-01-02-026**

GUÍA GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN DEL SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN DE FECHA 16-12-2023 VERSIÓN 1.0, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informa que a 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. Para 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, por tanto, 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.

PRECONDICIONES

Con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso éxito en la recepción de los documentos electrónicos-DE, la entidad, 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:

1. Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación
2. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
3. 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.
4. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
5. 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
6. 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 las casillas mencionadas solo debe registrar el dato que se expone o indica, no pueden registrar más datos.

   Ejemplo: **#$16-01-02-026;34-7-20001-24; xxxxxxx@correo.policia.gov.co#$**

7. ***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 ejemplo Adjunto: **16-01-02-026;85-7-20033-2024;pepito.perez@correo.policia.gov.co.**



Se anexa pantallazo de cómo queda lo que indica en nota importante, no es necesario relacionar texto en el cuerpo del correo, solo debe contener el correo lo que se indicó para hacer el cargue manual al Software propio del SIIF NACION.

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 de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Putumayo 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).

SOPORTES DE LA FACTURACIÓN

CAUSALES DE NO PAGO:

- Las contempladas en la Resolución 3047 MIN-PROTECCIÓN de 2008,
- Resolución 416 MIN-PROTECCIÓN de 2009 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- 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".*

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN)

Una vez radicada la factura y entregados los elementos por parte del adjudicatario Oferente, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la Central de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

Parágrafo 1: Presentar la facturación correspondiente al mes causado dentro de los CINCO (05) días del mes siguiente en la Ventanilla Única Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Putumayo En esta Facturación debe aparecer el No de Contrato vigente al que se carga la cuenta y dando cumplimiento a la ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo".

Parágrafo 2: El oferente y posterior CONTRATISTA en caso de estar obligado a la implementación de la facturación electrónica, se obliga a cumplir con la emisión de la facturación electrónica, para lo cual deberá coordinar con el supervisor de contrato para la recepción de la misma. Dando cumplimiento así a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular externa 053 del 01 de diciembre de 2020 expedida por el MINHACIENDA, l Decreto 358 del 5 de Marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de Mayo de 2020".

Parágrafo 3: Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio

de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.

Por otra parte, los pagos estarán sujetos al PAC y disponibilidad del mismo, establecido por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.

PLATAFORMA SECOP II

El Oferente a quien se le adjudique el presente Proceso deberá cargar la respectiva factura en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del Contrato y poder realizar el respectivo Pago.

NOMBRE BENEFICIARIO: ARIOS COLOMBIA SAS
CUENTA No. 69033.03739-0
TIPO DE CUENTA: AHORROS
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

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	$ 47.435.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 22.260.000	46,93%
Valor total facturado	$ 22.260.000	46,93%
Valor facturado pendiente de pago	$ 7.950.000	16,76%
Valor pagado	$ 14.310.000	30,17%
Valor pendiente de entrega	$ 25.175.000,00	53,07%

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
03	$ 7.950.000	23/07/2026	$ 7.950.000	FEA39994	tramite	tramite	tramite

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

5. RECOMENDACIONES

Arios Colombia SAS, ha prestado los servicios contantes de una manera oportuna y puntual a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional adscritos a la Unidad Prestadora de Salud Putumayo, sin recibir quejas por parte de los usuarios en nuestra oficina de atención al usuario.

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_____

Subintendente Diego Leonardo Muñoz Palomares
Responsable Telemática UPRES DEPUY
Supervisor de contrato
Correo electrónico: diegol.muoz@correo.policia.gov.co
Nro. Celular: 3156240840