**REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 7**

**GS-2026- -014082- / RASES-GRURI – 20.1**

Villavicencio, 02 de septiembre de 2026

Señora mayor
LUISA FERNANDA MEJIA ROJAS
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 7
Villavicencio

**ASUNTO:** Informe Supervisión contrato N° **084-7-200054-26**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO X O FINAL ___**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **22/06/2026** | **Hasta** | **21/07/2026** |

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-076004-DEMET del 22/06/2026, el señor Teniente Coronel JAIME ANDRES ESPEJO NAVARRO obrando en calidad de ordenador del gasto de la Regional de Aseguramiento en Salud N°7, nombró como supervisor de la orden de compra del asunto, al señor Intendente DEICY WILCHES MELO.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en la tienda virtual del estado colombiano: SECOP II No.**

***Artículo 2.1.1.2.1.8.*** **Publicación de la ejecución de contratos**. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
***Artículo 2.1.1.2.1.7.*** **Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **No. Contrato** | **084-7-200054-26** |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO ESPECIALISTA III - AUDITORIA EN SALUD, GERENCIA DE LA SALUD, ADMINISTRACION EN SALUD, GERENCIA DE INSTITUCIONES DE SALUD, GERENCIA DE LA CALIDAD U OTRAS RAMAS ADMINISTRATIVAS DE LA SALUD PARA LA RASES7- (MESIII8 REGI70004). |
| **Contratista** | JOSE DEL CARMEN MIRANDA FERNANDEZ |
| **Representante legal** | N/A |
| **Valor inicial de la orden de compra** | $8.382.750,00 M/CTE |
| **Valor adiciones de la orden de compra** | NO APLICA |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $8.382.750,00 M/CTE |
| **Plazo de ejecución inicial** | 6 MESES, 9 DIAS |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la orden de compra** | 22/06/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la orden de compra (pactada inicialmente)** | 31/12/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | NO APLICA |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | NO APLICA |
| **Adiciones** | NO APLICA |
| **Modificatorios** | NO APLICA |
| **Prorrogas** | NO APLICA |
| **Otros** | NO APLICA |

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

- Se adelanta diariamente la verificación del cumplimiento de las funciones de la profesional, en la jornada pactada con ella de 8 horas diarias, verificación de macroagenda, presentación personal.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. Ejecución del Objeto: Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa.<br>2. Buena Fe: Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas, evitando dilaciones injustificadas. | SI | **NINGUNA** |

3. Respuesta a Requerimientos: Atender en los plazos establecidos las solicitudes de aclaración o información formuladas por la POLICÍA NACIONAL.

4. 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.

5. Garantía Única: Constituir y aportar la Garantía Única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

6. Confidencialidad: Guardar absoluta reserva sobre la información bajo su custodia, respondiendo civil, penal y disciplinariamente por su divulgación indebida.

7. Independencia ante ilegalidad: No acceder a peticiones o amenazas de terceros por fuera de la ley e informar de inmediato a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°7 y autoridades competentes.

8. Cuenta Bancaria: Mantener activa la cuenta reportada para pagos, comunicando por escrito cualquier modificación con certificación bancaria original.

9. CATALOGACIÓN E INFORMACIÓN TÉCNICA. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

10. Facturación Electrónica (EN EL CASO QUE APLICARA): Dar cumplimiento a los lineamientos de facturación electrónica y registro de proveedores tecnológicos vigentes ante el Ministerio de Hacienda y la DIAN.

11. Calidad Humana: Contribuir a la eficiencia del servicio en el establecimiento de sanidad, orientando sus procesos a la calidad humana hacia los usuarios y grupo de trabajo.

12. Colaboración Institucional: Colaborar con los entes de control y realizar las notificaciones obligatorias de salud pública ante las autoridades competentes.

13. Sistemas de Gestión: Ejecutar las actividades contractuales en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión Integral (MECI, Calidad y SISTEDA).

14. Normatividad de Salud: Acatar la normatividad del Ministerio de Salud y las disposiciones generales vigentes aplicables a su perfil profesional.

15. Garantía de Calidad y PAMEC: Cumplir con los estándares mínimos esenciales y condiciones sanitarias institucionales, participando en el desarrollo del PAMEC.

16. Lugar de Ejecución: El contratista ejecutará el objeto contractual en las instalaciones de la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°7, el servicio se prestará de manera presencial en las áreas administrativas o asistenciales correspondientes, toda vez que las obligaciones profesionales y/o apoyo a la gestión requieren la interacción directa con los sistemas de información institucionales, el archivo físico y la coordinación presencial con los procesos misionales de salud

17. Propiedad Intelectual: Ceder a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°7 los derechos sobre cualquier desarrollo técnico o de software realizado en virtud de la ejecución contractual.

18. Ética y Respeto: Tratar con imparcialidad, rectitud y respeto a los funcionarios, pacientes y terceros vinculados a la prestación del servicio.

19. Informe Final y Bienes: Presentar un informe consolidado de actividades cinco (5) días hábiles antes de la terminación del contrato y devolver los bienes inventariados asignados, este informe debe ser dirigido al supervisor del contrato.

20. El CONTRATISTA, (cuando sea requerido) debe entregar al Supervisor del Contrato: Cuenta de Cobro, adjuntando copia de la planilla e incluir el número de la misma, para el caso debe realizar los siguientes pagos: a salud 12.5%, a pensión 16% porcentaje corresponde a personal asistencial y administrativo. Sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, según el caso. Asimismo, realizar la correspondiente afiliación a la ARL según el riesgo, allegando a la oficina de contratos la correspondiente certificación cada vez que se modifique el plazo de ejecución del contrato, de igual forma deberá cargar las cuentas de cobro a la plataforma SECOP II desde su usuario con el fin de que el funcionario responsable de tesorería cargue los respectivos comprobantes de PAGO.

21. Cumplir con la ejecución de las actividades y/u obligaciones contractuales para la prestación de servicios, coordinando su ejecución con el supervisor para garantizar la disponibilidad del servicio según la Resolución 0095 de 2026, la cual servirá como base exclusiva para la liquidación de honorarios y no cumplimiento de una jornada laboral reglamentaria.

22. Conocer y aplicar el DECÁLOGO GENÉRICO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO TRATO HUMANIZADO, implementado por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

23. Política de Calidad: Implementar los lineamientos del sistema de gestión integral orientados a la política de calidad institucional.

24. El contratista realizará y certificará los cursos que exige la secretaria de salud Municipal y Departamental de obligatorio cumplimiento, los cuales son necesarios para el personal de la salud (asistencial) y para el personal administrativo, realizará y certificará los cursos que sean exigidos para el cumplimiento de su ejecución de actividades y/u obligaciones contractuales.

25. Bioseguridad: Cumplir con el uso obligatorio de elementos de protección personal según los protocolos de salud.

26. Identificación Institucional: Utilizar el uniforme y carnet exigidos por razones de bioseguridad e identificación, en el caso que aplique, sin que esto constituya subordinación laboral.

27. Notificación de Riesgos: Informar de inmediato al supervisor sobre incidentes, accidentes o condiciones de peligro detectadas en el sitio de ejecución.

28. Exámenes Ocupacionales: Practicarse los exámenes programados por la entidad y suministrar información veraz sobre su estado de salud para el cuidado integral.

29. Capacitación SG-SST: Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

30. El contratista se compromete a contribuir de forma proactiva a las diferentes actividades conceptos, apoyo y/o requerimientos del modelo de atención integral en SALUD-MATIS, así como el acatamiento de la diferente normatividad basada en el marco y cumplimiento de los principios, objetos y elementos estratégicos descrito en el acuerdo 070 del 08/08/2019 y la resolución 0144 del 01/03/2022.

31. Actualización Científica: Mantener comunicación actualizada sobre información científica y herramientas emitidas por el Ministerio de Salud.

32. Seguridad de la Información: Dar obligatorio cumplimiento al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Resolución 04408 de 2024) y demás responsabilidades de la Ley 80 de 1993. "reserva de información técnica, médica y administrativa a la que tenga acceso".

33. Los demás contenidos 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.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

- Realizar las transcripciones de fórmulas de medicamentos EIPS, los cuales no hacen parte del plan de beneficios, y así mismo algunos biológicos ordenados por entidades de la red externa etc.
- Dar aplicabilidad a los instructivos 014 DISAN-AGESA del 22 julio 2021 que trata "parámetros para la administración del personal no uniformado en el sistema general de seguridad social integral en la policía nacional, ley 100 de 1993".
- Deberá realizar la referencia y contrarreferencia tal y como lo estipula el instructivo N°009 del 20 de marzo del 2020 "lineamientos generales para la organización, implementación y funcionamiento del sistema de referencia, contrarreferencia y el sistema autorizador del subsistema de salud de la policía nacional" y el instructivo 018 del 29 de octubre de 2015 "lineamientos para el funcionamiento de referencia, contrarreferencia y autorizaciones en el subsistema de salud de la policía nacional".
- Verificar malla de pertinencia según malla de pertinencia Instructivo 009 del 17/05/2024 DISAN-PLANE "ESTABLECER LA MALLA DE PERTINENCIA PARA LOS SERVICIOS PUERTA DE ENTRADA, ESPECIALIDADES, SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL".
- Deberá de aplicar los lineamientos de transcripción de medicamentos e incapacidades como lo estipula la Directiva Administrativa Permanente 003 DIPON –DITAH-14.5. del 10/03/2023 "Directrices para la expedición y registro de excusas del servicio por incapacidad médica y licencia de maternidad o aborto, para el control y seguimiento del personal excusado del servicio", el instructivo 015 DISAN- AGESA-70 del 31/10/2019 "lineamientos para la transcripción de excusas de servicios y licencias de maternidad" y dentro del acuerdo 080 CSSMP DEL 2022 "De conformidad con la Resolución 031 DISAN de 2022 "Por la cual se organiza el comité estructurador de los estudios y documentos previos para el SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AMBULATORIOS, HOSPITALARIOS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO FARMACÉUTICO INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN DE USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL", se construyó el listado anexo técnico económico de medicamentos de la Dirección de Sanidad.
- Deberá realizar la verificación de las ordenes medicas de acuerdo al instructivo 012-DISAN-PLANE de fecha 20/04/2020 "por el cual se establecen los ajustes a la malla de pertinencia para servicios puerta de entrada, especialidades, servicios de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica en el subsistema de salud de la Policía Nacional", con el fin de realizar la pertinencia de la transcripción de las ordenes médicas.
- Realizar la transcripción de la incapacidad emitida por los profesionales externos, según los términos establecido por la Dirección de Sanidad, en el formato de excusa de servicio establecido en el sistema de información (SISAP), obedeciendo a los principios de ética y pertinencia de la salud, verificando las circunstancias médicas que lo generaron (resumen de historia clínica, epicrisis, confirmación telefónica, valoración del funcionario, etc.), teniendo en cuenta y dando aplicabilidad al comunicado oficial GS-2022-052853-DISAN de fecha 21/08/2022.
- Asistir y participar en las capacitaciones programadas por la Regional de Aseguramiento en Salud No. 7, los entes territoriales o la Dirección de Sanidad.
- Aplicar en su práctica los lineamientos de la Resolución 1995 de 1999 "Por el cual se disponen normas para el manejo de Historia Clínica", Instructivo 014 de 2016 DISAN PLANE "Lineamientos por el adecuado diligenciamiento de la historia clínica y correcto diagnostico en los Establecimientos de Sanidad Policial".
- Las demás que se desprendan de las anteriores y de las obligaciones del contrato, las cuales tengan relación con el objeto contractual.

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

NO APLICA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **UN (01) MES** desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, quedando **CINCO (05) MESES, NUEVE (09) DIAS** calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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

El pago se efectuará en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la unidad para efectuar el pago. Estos documentos soportes, 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, en ningún momento la aprobación de cupos de PAC será impedimento para la ejecución del contrato.

De conformidad con la Resolución No. 095 de 02 de marzo de 2026, artículo 1, Tabla N°1, el valor del contrato se pagará por mensualidades vencidas a razón de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.382.750,00) M/CTE**. o su equivalente por fracciones de mes según el caso, los cuales serán cancelados previa presentación, por parte del CONTRATISTA, de los documentos que se enumeran a continuación:

- Cuenta de cobro original o Factura Electrónica debidamente aprobada por el Supervisor - Informe de actividades - Planilla de pago en estado PAGADA (Salud, Fondo de Pensiones, Administradoras de Riesgos laborales), de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 “ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior” - Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (RAS). - Se deberá subir al SECOP II la información de la ejecución del contrato, planes de pago y demás requisitos para su normal verificación en este sistema. - Comunicación sobre si es declarante o no de los impuestos a que haya lugar (en el municipio que preste el objeto de trabajo con su respectivo porcentaje).

**NOTA:** El contratista deberá cargar las cuentas de cobro a la plataforma SECOP II desde su usuario con el fin de que el funcionario responsable de tesorería cargue los respectivos comprobantes de PAGO. (Una vez entregada y aprobada por Central de Cuentas).

El pago se realizará mensualmente dentro de los cinco (5) días calendario una vez presentado el documento soporte, de acuerdo al derecho a turno señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia son devueltos por la oficina de central de cuentas de la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 7**, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 7**, 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.

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 el recibo a satisfacción a la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 7**. La supervisión del contrato estará a cargo de un funcionario de la Unidad Prestadora de Salud Meta o la Regional de Aseguramiento en Salud No 7.

**4.1. Ejecución Financiera y Pagos:**

| **a. Balance general de pagos y entregas** | | |
|---|---|---|
| | **Valor en pesos** | ***% del valor del contrato*** |
| Valor total del contrato u orden de compra | $52.811.325,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $8.382.750,00 | 16% |
| Valor total facturado | $00 | 0% |
| Valor facturado pendiente de pago | $00 | 0% |
| Valor pagado | $8.382.750,00 | 16% |
| Valor pendiente de entrega | $44.428.575,00 | 84% |

**a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado.**

| No. de acta o constancia de recibido | Valor recibido | Fecha de recibido | Valor facturado | No. factura | Valor pagado | Valor deducciones | No. orden de pago |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAS 01 22/07/2026 | $8.382.750,00 | 22/06/2026 AL 21/07/2026 | $8.382.750,00 | - | $8.382.750,00 | $157.573,00 | 287608026 |

**4.2 Entrada de Bienes**
***(No aplica)***

***5.*** **RECOMENDACIONES**

- Cumplimiento de las horas contratadas
- Cumplimiento de la macroagenda realizada por el contratista
- Buena presentación personal
- Buena prestación del servicio a los usuarios por medio de la atención

**6. CONCLUSIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **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 Deicy Yudith Wilches M.

Intendente **DEICY YUDITH WILCHES MELO**
Responsable Referencia y contra referencia RASES N°7.
Correo: deicy.wilches5709@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3125708360