MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
HOSPITAL CENTRAL

No. GS-2026-0 8 4 4 3 **- ARLOF - GRUCO 20.1**

Bogota, 16 SEP 2026

Señora teniente
YERALDINE ESPITIA GUERRERO
Jefe Departamento de enfermería HOCEN (E)
Carrera 59 No 26 – 21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: notificación de supervisión

En atención a la comunicación oficial **GS-2026-081660-DISAN** y la Orden del día 26-251 del 08 de septiembre de 2026, mediante la presente comunicación, en su condición de Jefe Departamento de Enfermería del Hospital Central de la Policía Nacional (E), me permito notificarle que a partir de la fecha ha sido designada como **SUPERVISORA** de los contratos que se relacionan más adelante, así:

CONTRATO	RAZON SOCIAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
96-8-200358-26	CEMINSUMOS S.A.S	17/06/2026	30/11/2026
96-8-200355-26	C.M.C. MEDICAL S.A.S.	12/06/2026	30/11/2026
96-8-200356-26	INTERCOMERCIAL MÉDICA S.A.S.	12/06/2026	30/11/2026
96-8-200357-26	JOHN JAIRO GUERRERO PACHECO	1/06/2026	30/11/2026
96-8-200351-26	KCI COLOMBIA S A S	2/06/2026	30/11/2026
96-8-200359-26	LIFE SUMINISTROS MEDICOS S.A.S.,	11/07/2026	30/11/2026
96-8-200354-26	LM INSTRUMENTS S.A	5/06/2026	30/11/2026
96-8-200360-26	MEDICOX LTDA	11/06/2026	30/11/2026
96-8-200352-26	ORDENES Y SUMINISTROS S.A.S.	3/06/2026	30/11/2026
96-8-200403-26	POLIMEDIC´S FARMACÉUTICA S.A.S	08/07/2026	30/11/2026
96-8-200361-26	POLYMEDICAL DE COLOMBIA S.A.S.	5/06/2026	30/11/2026
96-8-200353-26	REM EQUIPOS INGENIERIA BIOMEDICA S.A.S.	12/06/2026	30/11/2026
96-8-200362-26	SHERLEG LABORATORIES S.A.S.	25/06/2026	30/11/2026
96-8-200363-26	VEYALTHI GROUP S.A.S	5/06/2026	30/11/2026

Para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, contable - financiero y jurídico, por lo que debe ejercer las funciones prescritas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, Capitulo XII de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional "*Por medio de la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*" y Resolución No 0019 de febrero de 2025 "*Por la cual se actualizan las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN*".

I. NORMATIVIDAD

1. Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*"
2. Ley 610 del 15 de agosto de 2000, "*Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías*"
3. Ley 599 de 2000 "*Por la cual se expide el Código Penal*"
4. 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. 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."* (Artículos 82,83,84 y 85)
6. Decreto 1082 de 2015 *""Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*
7. Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*
8. Resolución 03049 de 2014, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*
9. Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 de la Policía Nacional *"Por la cual se actualiza, modifica, y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014"*
10. Resolución No 0019 de febrero de 2025 *"Por la cual se actualizan las instancias de apoyo para la contratación del Hospital Central de la Policía Nacional HOCEN".*
11. Directiva presidencial No. 09 del 2020, *"Lineamiento para el pago a proveedores del estado"* y su ANEXO, Resolución No. 00042 del 05 mayo de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación , los proveedores tecnológicos , el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta como título valor, se expide nexo técnico de la factura electrónica de ventas y otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"*

II. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
9. Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el **numeral 3** del **Capítulo VII** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el **artículo 85** de la **Ley 1474 de 2011.**
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art.25 Ley 80/93)** y las sanciones que ello conlleva.

12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (**art. 4ª Ley 80/93).**

III. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el **artículo 3°** del Estatuto Contractual.
Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará,

además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. *(...)*
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones aquí establecidas y las consignadas en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá der cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1.989 y demás normas que regulen la materia
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. *(...)*

NOTA 1. Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande que la supervisión técnica este en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA 2. Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de estas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

IV. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

13. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.
14. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
15. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
16. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
17. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
18. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
19. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
20. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
21. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

V. INFORMES *(...)*

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que

se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los **numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final. Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

5.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al período de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) **Técnicos** tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) **Financieros o presupuestales** tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) **Administrativos** tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc.; y
IV) **Legales** tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

5.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) **PARTE DESCRIPTIVA** relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.

b) **PARTE DE ANÁLISIS,** en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor deberá realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser **publicados los primeros (05) cinco días de cada mes** de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", así:

Artículo 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).*

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

***Artículo 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.*

Una vez verifique que el contrato termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019 de fecha 12 - 03 - 2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISION EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 *"Evaluación y reevaluación de proveedores"* (cuando aplique) y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución del contrato, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido, incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago**

NOTA 1: En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, debe informar mediante comunicación oficial al Grupo Contratos y al Ordenador de Gasto e informar a la persona que reciba el cargo, todo lo relacionado con el contrato en mención e informarle las funciones y responsabilidades que tendrá como supervisor.

NOTA 2: Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para el Hospital Central, el supervisor del contrato deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

NOTA 3: Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución del contrato pactado.

NOTA 4: Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación.*** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos del Hospital Central de la Policía Nacional, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

VI. LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO** del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda; así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Plazo para la liquidación de los contratos, (**art. 11 de la Ley 1150 de 2007**). La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre

el tema de supervisión contractual, de igual forma el presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

Finalmente es de anotar que como supervisora designada de los contratos, incluidas la modificaciones, adiciones, derivadas de los mismos, tendrá responsabilidades de carácter Civil – patrimonial, penal, fiscal y responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la constitución política, las leyes 80 de 1993, 599 de 2000, 1474 de 2011, 610 del 2000, 1952 de 2019 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Atentamente;

Teniente Coronel **GIOVANNY VERA VARGAS**
Director Hospital Central de la Policía Nacional (E)

Elaboro: Subintendente RAÚL CASTAÑEDA PINILLA
Analista Grupo de Contratos
Grupo Contratos HOCEN

Revisó: PS-16 MARIA TERESA FUELPAZ BOBADILLA
Jefe Grupo de Contratos (E)
Grupo Contratos HOCEN

Revisó: Mayor GUILLERMO ENRIQUE USMA REYES
Jefe Área Logística y Financiera
Área Logística y Financiera HOCEN

Fecha de elaboración: 15/09/2026
Ubicación: BIENESYSERVICIOS/2026/CONTRATOS

Carrera 59 No.26-21
Teléfono: (601)58044001 Ext. 1037
Hocen.gucot4@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CEA.3.0-07
16-ECD-003

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOCEN

ARCIN-DENFE - 14.13

Bogotá D.C., 08 de septiembre de 2026

Señor Teniente Coronel
GIOVANNY VERA VARGAS
Director Hospital Central de la Policía Nacional (E)
Carrera 59 No 26 – 21 CAN
Bogotá D.C

Asunto: solicitud cambio supervisión de contratos asignados al cargo Jefe Departamento de Enfermería.

Respetuosamente me dirijo a mi Coronel, para solicitar tener a bien estudiar la viabilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda, realizar el cambio de supervisión en los diferentes módulos de contratación incluido el MCT (Sistema de información Módulo de Contratación) de la Jefatura Nacional de Administración de Recursos, de los catorce (14) contratos de bienes y cincuenta y siete (57) contratos de prestación de servicios asignados al cargo Jefe Departamento de Enfermería, toda vez que por llamamiento a curso de ascenso de la titular Capitán MARGARITA QUITIAN ROJAS, asume la señora Teniente YERALDINE ESPITIA GUERRERO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.085.288.917

Es importante señalar a mi Coronel que el encargo del Departamento fue publicado mediante Orden del Día 26-251 del 08 de septiembre de 2026.

LISTADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	PROFESION	No CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINO
1	PARRADO SANCHEZ OLGA SOFIA	1006837361	ENFERMERIA PROFESIONAL - ESPECIALISTA	96-7-20059-26	27 de abril de 2026	26 de septiembre de 2026
2	LARROTA ACOSTA LUZ ADRIANA	1032379129	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20067-26	27 de abril de 2026	26 de septiembre de 2026
3	QUEVEDO ESCOBAR LUZ HELENA	52389601	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20078-26	28 de abril de 2026	27 de septiembre de 2026
4	LOPEZ HERNANDEZ MARYURIE TATIANA	1031156361	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20092-26	29 de abril de 2026	28 de octubre de 2026
5	SAMBONI CHACON WINSUY	1122733902	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-201341-25	9 de octubre de 2025	3 de agosto de 2026
6	LEON ALARCON ANGELA PATRICIA	1026261214	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20148-26	5 de mayo de 2026	14 de octubre de 2026
7	GUTIERREZ AVENDAÑO MARTHA LUCIA	52360316	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20162-26	6 de mayo de 2026	15 de octubre de 2026
8	MILLAN ALONSO MYRIAN STELLA	51678445	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20159-26	5 de mayo de 2026	14 de octubre de 2026
9	SALAS GUZMAN ANA MARIA	1023000054	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20160-26	5 de mayo de 2026	4 de noviembre de 2026
10	CAMPOS ULLOA YERAL ALEJANDRO	1022942474	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20165-26	4 de mayo de 2026	23 de octubre de 2026

11	CORREDOR CASTELLANOS ERIKA	53115761	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20208-26	6 de mayo de 2026	5 de noviembre de 2026
12	GUTIERREZ CASTELLANOS NATHALIA	1022332429	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20226-26	11 de mayo de 2026	10 de noviembre de 2026
13	PERALTA RIVEROS SANDRA MARCELA	23945391	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20229-26	9 de mayo de 2026	8 de noviembre de 2026
14	GONZALEZ MERCADO MONICA INES	34882878	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20241-26	11 de mayo de 2026	20 de octubre de 2026
15	OSORIO HERNANDEZ LEIDY YOANA	1094887470	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20243-26	5 de mayo de 2026	19 de octubre de 2026
16	GARZON GARCIA JHEIMY NATALIA	1023962992	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20256-26	11 de mayo de 2026	10 de octubre de 2026
17	DAZA CAROL YAMILE	1024588297	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20257-26	12 de mayo de 2026	11 de octubre de 2026
18	CORREDOR DIAZ ROSA YANETH	24031115	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20259-26	11 de mayo de 2026	30 de octubre de 2026
19	TOVAR CARDENAS LUISA FERNANDA	1013585259	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20284-26	20 de mayo de 2026	19 de noviembre de 2026
20	SCOTT SANTRICH YULEINY	57441675	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20320-26	11 de mayo de 2026	10 de noviembre de 2026
21	UTRIA OROZCO DIANA CAROLINA	1004424828	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20322-26	21 de mayo de 2026	20 de noviembre de 2026
22	ROMERO ESPINOSA GUILLERMO ALEXANDER	11227663	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20323-26	14 de mayo de 2026	13 de noviembre de 2026
23	ORGANISTA TAVERA IVETH LORENA	53008344	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20345-26	9 de junio de 2026	8 de diciembre de 2026
24	ROSSO GUZMAN FRANKLIN LEONARDO	1015400183	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20346-26	9 de junio de 2026	8 de diciembre de 2026
25	CRUZ MONSALVE AURA MARIA	1098653786	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20374-26	19 de mayo de 2026	18 de noviembre de 2026
26	CAMARGO ROJAS MAYERLY	52513766	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20396-26	5 de junio de 2026	4 de diciembre de 2026
27	DUARTE GUERRERO GABY NATALIA	1014255440	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20406-26	25 de junio de 2026	24 de diciembre de 2026
28	PALACIOS ROBLEDO YECELY	52751970	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20416-26	10 de julio de 2026	29 de diciembre de 2026
29	MUÑOZ CORREDOR LAURA DAYANA	1016086251	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20431-26	5 de junio de 2026	4 de diciembre de 2026
30	GOMEZ LOPEZ CLAUDIA STELLA	52182852	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20432-26	16 de junio de 2026	15 de noviembre de 2026
31	ROSERO FIGUEROA ELSY PATRICIA	51667195	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20433-26	25 de junio de 2026	14 de diciembre de 2026
32	VELASQUEZ PARRADO PAULA TATIANA	1003652445	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20491-26	9 de julio de 2026	20 de diciembre de 2026
33	SABOGAL HUERFANO YEIMY PAOLA	1022345416	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20554-26	16 de julio de 2026	28 de diciembre de 2026
34	RUIZ BETANCOURT PAULA MARIA	1010760056	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20570-26	23 de junio de 2026	12 de diciembre de 2026
35	VERGARA CARDONA JESSICA ALEJANDRA	1099683753	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20708-26	24 de julio de 2026	23 de diciembre de 2026
36	MERCHAN RODRIGUEZ SONIA VIVIANA	1014178189	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20712-25	16 de julio de 2025	30 de agosto de 2026
37	GUTIERREZ CASTAÑEDA GINA MARITZA	52769681	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20768-25	4 de agosto de 2025	3 de agosto de 2026
38	MARTINEZ HORTUA JORGE ISAAC	79418910	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20773-26	29 de julio de 2026	20 de diciembre de 2026
39	MEDINA LEGUIZAMON TERESA DE JESUS	52330284	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20780-25	15 de agosto de 2025	14 de agosto de 2026
40	ZULETA AGUDELO EMILSE DEL SOCORRO	22228692	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20782-25	15 de agosto de 2025	14 de agosto de 2026
41	CUBEROS REMOLINA RAUL ANTONIO	1090522946	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20826-25	12 de agosto de 2025	11 de agosto de 2026
42	ARENAS CASAS KAREN VIVIANA	1016053119	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20830-25	15 de agosto de 2025	14 de agosto de 2026
43	ARIZA RESTREPO PILAR ANDREA	52762725	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20835-25	19 de agosto de 2025	18 de agosto de 2026
44	JIMENEZ CARVAJAL WENDY CATERING	1010225945	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20839-25	21 de agosto de 2025	20 de agosto de 2026
45	HERNANDEZ CASTAÑEDA JESSICA	1013653702	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20839-26	8 de agosto de 2026	25 de diciembre de 2026
46	GUTIERREZ CASTAÑEDA GINA MARITZA	52769681	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20843-26	12 de agosto de 2026	27 de diciembre de 2026
47	SAMBONI CHACON WINSUY	1122733902	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20844-26	13 de agosto de 2026	27 de diciembre de 2026
48	VELASQUEZ VANEGAS DIANA VALENTINA	1000685867	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20853-25	12 de agosto de 2025	11 de agosto de 2026
49	CASTELLANOS MARTINEZ ERIKA ALEJANDRA	1007389880	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20856-25	19 de agosto de 2025	18 de agosto de 2026
50	VELASQUEZ VANEGAS DIANA VALENTINA	1000685867	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20878-26	20 de agosto de 2026	19 de diciembre de 2026

51	ZULETA AGUDELO EMILSE DEL SOCORRO	22228692	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20885-26	22 de agosto de 2026	28 de diciembre de 2026
52	CASTELLANOS MARTINEZ ERIKA ALEJANDRA	1007389880	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20888-26	26 de agosto de 2026	25 de diciembre de 2026
53	ARIZA RESTREPO PILAR ANDREA	52762725	TECNICO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	96-7-20890-26	26 de agosto de 2026	26 de diciembre de 2026
54	MARIN MORALES LILIA SOLANYI	51832311	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20903-25	13 de agosto de 2025	12 de agosto de 2026
55	NIETO CABEZAS MONICA	52276397	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20907-25	19 de agosto de 2025	18 de agosto de 2026
56	CASTAÑO TORREZ LENNYS MARCELA	1018444694	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20955-25	19 de agosto de 2025	18 de agosto de 2026
57	SILVA SARMIENTO EULISES D DEJUS	1233688385	ENFERMERIA PROFESIONAL	96-7-20956-25	21 de agosto de 2025	17 de agosto de 2026

LISTADO CONTRATOS DE BIENES

No	PROVEEDOR	No DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	CEMINSUMOS S.A.S	96-8-200358-26	17/06/2026	30/11/2026
2	C.M.C. MEDICAL S.A.S.	96-8-200355-26	12/06/2026	30/11/2026
3	INTERCOMERCIAL MÉDICA S.A.S.	96-8-200356-26	12/06/2026	30/11/2026
4	JOHN JAIRO GUERRERO PACHECO	96-8-200357-26	1/06/2026	30/11/2026
5	KCI COLOMBIA S A S	96-8-200351-26	2/06/2026	30/11/2026
6	LIFE SUMINISTROS MEDICOS S.A.S.,	96-8-200359-26	11/07/2026	30/11/2026
7	LM INSTRUMENTS S.A	96-8-200354-26	5/06/2026	30/11/2026
8	MEDICOX LTDA	96-8-200360-26	11/06/2026	30/11/2026
9	ORDENES Y SUMINISTROS S.A.S.	96-8-200352-26	3/06/2026	30/11/2026
10	POLIMEDIC´S FARMACÉUTICA S.A.S	96-8-200403-26	PENDIENTE	30/11/2026
11	POLYMEDICAL DE COLOMBIA S.A.S.	96-8-200361-26	5/06/2026	30/11/2026
12	REM EQUIPOS INGENIERIA BIOMEDICA S.A.S.	96-8-200353-26	12/06/2026	30/11/2026
13	SHERLEG LABORATORIES S.A.S.	96-8-200362-26	25/06/2026	30/11/2026
14	VEYALTHI GROUP S.A.S	96-8-200363-26	5/06/2026	30/11/2026

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Margarita Quitian Rojas
Grado: Capitan
Cargo: Jefe Departamento Hocen
Cédula: 1098648179
Dependencia: Departamento De Enfermeria Hocen
Unidad: Direccion De Sanidad De La Policia Nacional
Correo: margarita.quitian1046@correo.policia.gov.co
8/09/2026 3:02:50 p. m.

Anexo: no

Teléfono: 5804400
hocen.enfer@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA