Página 1 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No.GS-2026 **DISAN-HOCEN-GRULO**

Bogotá D.C, 02 de octubre de 2026

Teniente coronel
GIOVANNY VERA VARGAS
Director Hospital Central de la Policía Nacional
Bogotá D.C

ASUNTO: informe de supervisión contrato de prestación de servicios No 96-7-201650-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/09/2026**	**Hasta**	**30/09/2026**

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 GS-2025-100517-DISAN, publicada en el portal de contratación estatal SECOP II, el señor Mayor Cesar Edgardo Caro Espinola, obrando en calidad de Director del Hospital Central (E), notifico como supervisor del contrato No 96-7-201650-25 al Jefe Grupo Logístico del Hospital Central de la Policía Nacional.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, según comunicación oficial No. GS-2025-100517-DISAN.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: Diez (10)**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 28/11/2025 y el 30/11/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-001019-DISAN del 05/01/2026.

2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/12/2025 y el 31/12/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-001024-DISAN del 05/01/2026.

3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/01/2026 y el 31/01/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-010334-DISAN del 09/02/2026.

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/02/2026 y el 28/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-018164-DISAN del 06/03/2026.

5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/03/2026 y el 31/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-031594-DISAN del 13/04/2026.

6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/04/2026 y el 30/04/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-038582-DISAN del 06/05/2026.

7. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/05/2026 y el 31/05/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-048486-DISAN del 01/06/2026.

8. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/06/2026 y el 30/06/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-058876-DISAN del 03/07/2026.

9. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/07/2026 y el 31/07/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-069591-DISAN del 03/08/2026.

10. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/08/2026 y el 31/08/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-080683-DISAN del 03/09/2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	96-7-201650-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO REPUESTOS GUENUINOS DE LAS PUERTAS Y LA RECERTIFICACIÓN NTC 5926-1 Y NTC 5926-3 EN ATENCIÓN AL ACUERDO 470 DE 2011 DEL CONCEJO DE BOGOTA Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS VENTANAS DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA NACIONAL.
Contratista	INGYEMEL PROFESIONALES J&H S.A.S
Representante legal	YUDY JIMENA GAITAN GUAJE
Valor inicial del contrato u orden de compra	OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($80.000.000,00) **VIGENCIA 2025** – DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($10.000.000,00) **VIGENCIA 2026** – CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($110.000.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($120.000.000,00) **VIGENCIA 2025** – DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($10.000.000,00) **VIGENCIA 2026** – CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($110.000.000,00)
Valor total del contrato u orden de compra	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($120.000.000,00) **VIGENCIA 2025** – DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($10.000.000,00) **VIGENCIA 2026** – CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($110.000.000,00)

BJ

Página 3 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

Plazo de ejecución inicial	7 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	28 DE NOVIEMBRE DE 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	30 DE JUNIO DE 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01 DE JULIO DE 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30 DE DICIEMBRE DE 2026
Adiciones	002 DEL 27/08/2026
Modificatorios	001 DEL 26/06/2026
Prorrogas	SI AL 30/12/2026
Otros	NO APLICA

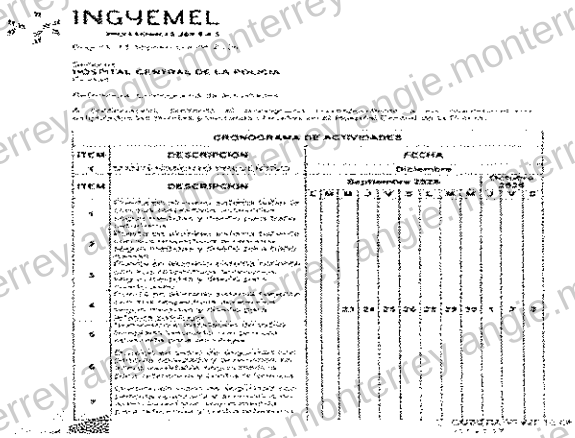
1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

- El día 27 de agosto de 2026, se firma modificación No.002 a la carta de aceptación No. 96-7-201650-25, suscrito entre la Nación – Policía Nacional – Dirección de Sanidad – Hospital Central E Ingyemel Profesionales J&H S.A.S.

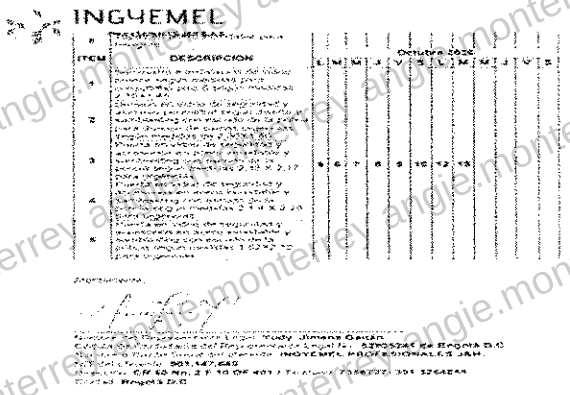
- El día 04 de septiembre 2026 mediante correo electrónico No. 127-ARLOF-GRULO, se envió a la señora Yudy Jimena Gaitan Guaje representante legal de la empresa INGYEMEL PROFESIONALES J&H S.A.S Comunicado oficial GS-2026-080344-DISAN mediante la cual se solicita se envié la programación de actividades para la ejecución del contrato al correo hocen.gulog-jef@policia.gov.co

- El día 18 de septiembre 2026 la empresa envía cronograma correspondiente a los mantenimientos estipulados del contrato de puertas y ventanas de los meses de septiembre, octubre y diciembre así:


INGYEMEL

HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


INGYEMEL

GS-2026-090160-DISAN

- Una vez se realicen las actividades descritas en el cronograma se precederá a realizar el trámite de facturación para su respectivo pago.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN DE SANIDAD- HOSPITAL CENTRAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	De fecha 03/08/2026 ultima factura radicada
Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Hospital Central o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación, la Garantía Única.	SI	
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	
No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA debe informar de tal evento al HOSPITAL CENTRAL de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución de la carta de aceptación.	SI	
El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental y de saneamiento básico vigente, en la cual se incluye el Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, las normas universales de bioseguridad, relacionadas con las obligaciones de cada persona para la conservación del ambiente, de los recursos naturales, participación activa en la prevención de la contaminación, uso racional del agua, la energía, segregación adecuada de residuos hospitalarios, y demás actividades que incluyan o relacione su actividad, además de las normas que las modifiquen, reglamenten y/o sustituyan.	SI	
El contratista debe aplicar las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del Gobierno Nacional en el tema del COVID.	SI	
Para la facturación de los 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.	SI	
El contratista debe garantizar la sostenibilidad de los precios para evitar el incremento de los mismos durante el tiempo que dure la ejecución de la carta de aceptación. Estarán a cargo del CONTRATISTA los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la prestación del servicio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la carta de aceptación incluyendo los impuestos.	SI	
Cumplir con las Obligaciones señaladas en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 723 de 2013, Circular Unificada de 2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales y demás normatividad que las modifiquen o deroguen.	SI	
Si durante el tiempo de ejecución de la Carta de Aceptación surge alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la actividad del mismo, el CONTRATISTA debe informar por escrito al supervisor de la Carta de Aceptación, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo, si es viable.	SI	

BCV

El contratista debe acatar los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	SI	
EL CONTRATISTA asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras del personal que labore dentro de las instalaciones (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.	SI	
El contratista debe cumplir con cada una de las condiciones técnicas previstas en el estudio previo.	SI	
Las demás contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXIGIDAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	Garantía por mano de obra (mantenimiento preventivo y/o correctivo): el Contratista debe brindar garantía por mano de obra por término de la vigencia de la carta de aceptación y seis (6) meses más.	X	
2	Garantía por calidad y correcto funcionamiento de los repuestos (genuinos): el Contratista debe brindar garantía por calidad y correcto funcionamiento de los repuestos (genuinos) por el término de la vigencia de la carta de aceptación y seis (6) meses más.	X	
3	El Contratista debe garantizar la excelente y rápida disponibilidad de repuestos genuinos, a fin de garantizar la calidad y vida útil.	X	
4	El Contratista debe diligenciar y entregar el reporte de servicio respectivo con registro gráfico del antes, durante y después de la actividad realizada, así como efectuar las recomendaciones pertinentes para evitar posibles fallas, una vez realice las visitas de mantenimiento.	X	
5	El Contratista debe garantizar que el tiempo de respuesta será máximo de seis (06) horas para cualquier requerimiento de mantenimiento correctivo.	X	
6	El Contratista debe suministrar e instalar repuestos genuinos que no necesitan importación, en un tiempo no mayor a 24 horas (un día "1") calendario.	X	
7	El Contratista debe comprometerse a suministrar e instalar repuestos genuinos que necesitan importación, en un tiempo no mayor a treinta (30) días calendario, en caso de ser necesario, se debe justificar la inmediatez de la gestión de los repuestos, demostrar y justificar las demoras, durante este tiempo se debe apoyar la emergencia de la entidad, para mitigar el impacto por la necesidad del repuesto esperado, el costo de préstamos de equipos o suplencias debe ser asumidas por el Contratista.	X	
8	El Contratista debe actualizar y elaborar la planimetría general de la red de gases medicinales del Hospital Central de la Policía Nacional, esta actividad incluye entrega magnética en auto-CAD con visor en formato PDF como mínimo, e impresa y enmarcada para colgar en la central de gases medicinales, para referencia de toda la red de hospital.	X	
9	El Contratista debe prestar sus servicios, entregar e instalar los elementos con total adherencia a la Resolución 4410 de 2009, la Resolución 3100 del 2019 ministerio de salud y la especificación técnica internacional NFPA 99.	X	
10	El Contratista debe cumplir todas las disposiciones establecidas en la ley 1562 de 2012, decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)", Resolución No. 01956 de 2018 y Resolución No. 0312 de 2019.	X	
11	El Contratista acepta que las actividades que comprenden los mantenimientos correctivos no son cantidades especificas, en atención a que estas se requerirán conforme a la necesidad que el Hospital Central de la Policía Nacional requiera a través y en coordinación del supervisor de la carta de aceptación o delegado por este.	X	
12	Si durante la ejecución de la carta de aceptación es necesario incluir actividades correctivas que no hayan sido contempladas en el presente proceso, El Contratista deberá aceptar la inclusión de las mismas, para lo cual se debe realizar solicitud por parte del supervisor de la carta de aceptación al ordenador del gasto. El valor de estas actividades será establecido conforme al estudio de mercado realizado en el cual se tomará el valor más favorable para el Hospital Central de la Policía Nacional, sin afectación al presupuesto de mantenimiento preventivo asignado.	X	
13	El Contratista debe realizar el mantenimiento preventivo de las tomas de gases medicinales de los servicios de todo el hospital, salas de cirugía, uci adultos, uci pediátrica, uci neonatos y las habitaciones del edificio, incluyendo ajuste (enderezar o reajuste) de los clips metálicos de sujeción de las tomas de gases, con el fin de que no presenten fallas de acople a la misma los dispositivos como Flujómetros o equipos médicos.	X	
14	El Contratista debe cubrir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo de la prestación del servicio relacionado en el presente estudio. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la carta de aceptación que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.	X	
15	El Contratista debe suministrar registro actualizado de la hoja de vida de los equipos intervenidos, este registro debe ser realizado según formato aprobado por la institución.	X	
16	El Contratista debe realizar el mantenimiento de los brazos de las columnas de gases que se encuentren en mal estado o fallando, comprometiéndose a desarmarlos y hacer las actividades correctivas necesarias en cada una de las salas de cirugía.	X	
17	El Contratista debe realizar el mantenimiento preventivo de las tomas de gases medicinales y vacío que se encuentran en el Hospital Central de la Policía Nacional en su totalidad, mínimo una vez a todas las 1300 aproximadamente que existen, durante la ejecución de la carta de aceptación, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos que sean necesarios para dejarlas tomas	X	

	completamente funcionales, en excelentes condiciones mecánicas y de acabado y garantizar el mantenimiento necesario de las que fallen durante seis meses más después del término de la carta de aceptación.		
18	Para el recibido a satisfacción de las actividades realizadas, se debe entregar reporte de cada una de las actividades realizadas, para actualizar la carpeta de seguimiento a la Carta de Aceptación de la Oferta en ejecución.	X	
19	Se deben efectuar los trabajos de mantenimiento de forma que no se altere el normal funcionamiento del área que respalda los equipos, ni su disponibilidad.	X	
20	En relación con sus labores, el Contratista se compromete a mantener limpios y ordenados durante el progreso del trabajo, los sitios a intervenir, las estructuras, accesorios, los equipos y las instalaciones y debe dejar estos sitios y estructuras en condiciones de limpieza a satisfacción del supervisor antes que se dé por terminada la Carta de Aceptación de la Oferta. En caso de que se presenten condiciones de inseguridad por incumplimiento de lo anterior por parte del Contratista y si después de notificarle, no corrige la situación, el Hospital Central de la Policía Nacional podrá suspender el trabajo hasta tanto el Contratista realice la labor solicitada.	X	
21	la gestión de todos los residuos peligrosos generados durante la ejecución del objeto contractual dentro del hospital (mantenimientos – como residuos electrónicos, residuos de sustancias químicas, trapos contaminados y demás) serán asumidos por el contratista sin generar ningún costo para el hospital así como el hospital será el encargado de asegurarse de la gestión adecuada del residuo (es decir entrega al transportador, receptor de actas de tratamiento y disposición final), con empresas autorizadas por los entes de control presentadas por el contratista y con previa autorización del área de gestión ambiental del hospital, de igual manera el contratista realizará la entrega del residuos formalmente al supervisor de la carta de aceptación (por tipo de residuo y cantidad en kg) debidamente embalado según su peligrosidad.	X	
22	El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico, manejo de sustancias químicas como son las siguientes (mientras permanezca dentro de las instalaciones del hospital): constitución política, decreto ley 2811 de 1974, ley 99 de 1993, ley 9 de 1979, ley 253 de 1996, ley 55 de 1993, ley 430 de 1998, decreto 2 de 1982, decreto 1594 de 1984, decreto 948 de 1995, decreto 1575 de 2007, decreto 3930 de 2010, decreto 4741 de 2005, decreto 1609 de 2002, decreto 351 de 2014, Resolución 591 de 2024, resolución 222 de 2011, resolución 1223 de 2014, resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el hospital central y en general para la dirección de sanidad de la policía nacional.	X	
23	En ningún caso se permitirá el uso de sustancias químicas con componentes orgánicos persistentes (cops) como lo son aldrín, clordano, ddt, dieldrín, eldrín, heptacloro, mirex, toxafeno, hexaclorobenceno, bifenilos, policlorados pcb's, dioxinas, furanos; en la producción de algún insumo, equipo y/o mantenimiento, y también los que contengan refrigerantes cfc y hcfc.	X	
24	Una vez surtido los trámites de legalización y ejecución por parte del hospital central de la policía nacional, el contratista deberá presentar el cronograma de mantenimientos preventivos ante el supervisor del proceso para aprobación y posterior a dicha aprobación, se deberá correr traslado del mismo al grupo de contratos del hospital central de la policía nacional para conocimiento y archivo en el respectivo expediente. Para dicho trámite contará con cinco (5) días calendario contados a partir de la carta de inicio.	X	
25	El contratista debe mantener durante la ejecución de la Carta de Aceptación de la Oferta su no inclusión en el Registro Único de Infractores Ambientales –RUIA, de acuerdo a lo previsto en la Resolución 415 de 2010 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	X	
26	El Contratista debe guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular; así mismo responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración a terceros.	X	
27	Si durante la ejecución de la Carta de Aceptación surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el Contratista debe informar al supervisor de la Carta de Aceptación y a la Dirección del Hospital con el fin de adelantar el trámite correspondiente.	X	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante el desarrollo de la ejecución no se han presentado novedades o situaciones anormales de relevancia que deban relacionarse.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido trecientos cinco (305) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 92 días calendario para que finalicé el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Hospital Central de la Policía Nacional pagará al CONTRATISTA el valor de la Carta de Aceptación, en la ciudad de Bogotá, D. C., en pagos parciales, una vez prestado el servicio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo y a la programación del

Plan Anual de Caja (PAC), previa presentación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, de los siguientes documentos:

A. Presentación factura electrónica dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.

B. Recibo a satisfacción técnico económico (RAS) emitido por el Supervisor de la Carta de Aceptación de la Oferta.

C. Copia del RIT (Registro de Información Tributaria), la cual debe ser allegada únicamente para el primer pago.

D. Certificación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales; respecto al pago de parafiscales se aplicará lo contenido en el artículo 65 de la ley 1819 de 2016 y demás normatividad vigente.

E. Copia del certificado de importación expedido por la DIAN, (únicamente cuando los repuestos son de origen extranjero).

F. Alta de Almacén

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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 1, que a la letra dice:

"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.

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.

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, para lo cual 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.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

- Contratista o proveedor (emisor).

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos de la Carta de Aceptación, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. #$16-01-02-001;96-7-20703-24; hocen.grulog-jef@policia.gov.co ;#$

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

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

6. 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 de la Carta de Aceptación, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. #$16-01-02-001; 96-7-20703-24; hocen.grulog-jef@policia.gov.co ;#$

7. La factura se debe direccionar a la entidad del PGN al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Los demás documentos en físico deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas del Hospital Central, 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 veinte (20) del mes los pagos mensuales se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) 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 hábiles 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.

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	$80.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$65.812.688,07	82,27%
Valor total facturado	$65.812.688,07	82,27%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$65.812.688,07	82,27%
Valor pendiente de entrega	$14.187.311,93	17,73%

GS-2026-090160-DISAN

b. 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
00	00	No aplica	00	No aplica	00	No aplica	00

4.2 Entrada de Bienes

NO APLICA

4. RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato se desarrolla en términos normales de cumplimiento en cuanto a lo contractualmente pactado, las actividades realizadas cumplen con las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución han sido acordes.

5. 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_____

Grado y Nombres: Mayor JAIR MANUEL CAICEDO PARRA
Cargo: Jefe Grupo Logístico Hospital Central de la Policía Nacional
Supervisor Contrato No. 96-7-201650-25
Correo electrónico: jair.caicedo1017@correo.policia.gov.co
Celular: 3058227363

BW