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

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META

No. **GS-2026-**1 2 4 1 6 1 **- DEMET/ARLOF-GRULO 29.25**

Villavicencio, 14 de octubre del 2026

Señor capitán
CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Meta
Villavicencio

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **103-7-200128-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**14/09/2026**	**Hasta**	**13/10/2029**

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-2026-014791-REGI7 del 14/09/2026, el señor CT. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, obrando en calidad de JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META nombró como supervisor del contrato del asunto al señor IJ JUAN RUBEN PEDRAZA PEREZ.

- 1 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)

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	103-7-200128-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META
Contratista	REFRICALDERAS DEL LLANO
Representante legal	**JORGE ELIECER GARCIA REYES**
Valor inicial del contrato	VEINTE MILLONES PESOS ($ 20.000.000,00) M/CTE,
Valor adiciones del contrato u orden de compra	VIGENCIA 2026 $ 20.000.000
Valor total del contrato u orden de compra	($ 20.000.000,00 M/CTE)
Plazo de ejecución inicial	03 meses y 15 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	14/09/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas: N/A

1.2 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Presentar facturación electrónica	si	Presenta factura electrónica
Cumplimiento al pago de parafiscales	si	Presenta certificación y planilla de pago de fecha

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nº	ANEXO 1. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMA	CUMPLE	
		SI	NO
1	**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** El contratista acredito experiencia en proyectos similares al m objeto que rigió dentro del proceso anexando la documentación requerida.		
2	**CAPACIDAD OPERATIVA** El proponente deberá acreditar su capacidad administrativa y operacional mediante certificación escrita por el representante legal, en la cual manifieste que cuenta con la organización interna, infraestructura física, capacidad logística y recurso humano idóneo y suficiente para garantizar requerimientos de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META		
3	El contratista presento las hojas de vida (se verificarán una vez se adjudique el contrato y no podrán ser diferentes a los presentados en su propuesta, según Concepto C – 342 de 2020 del junio 9 de 2020, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente) y certificar la disponibilidad del siguiente personal técnico: DOS (2) TECNICO EN REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL con experiencia mínima de UN AÑO (1) desempeñándose como técnico en refrigeración industrial, quien deberá anexar lo siguiente. • Anexar hoja de vida y fotocopia cedula de ciudadanía • Certificado de estudio como técnico y/o tecnólogo en refrigeración industrial expedido por entidad avalada por el ministerio de educación. • Certificado en intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigeración / refrigeraciones no inflamables, no tóxicos – nivel avanzado código: 291901031-2 • Certificado en armado de andamios vigentes • Certificación de aprobación del curso de 50 horas del SG-SST Un (1) TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRES ACONDICIONADOS con experiencia mínima de dos años (2) desempeñándose como técnico en refrigeración y aires acondicionados quien deberá anexar lo siguiente. • Anexar hoja de vida y fotocopia cedula de ciudadanía • Certificado de estudio como técnico en refrigeración y aires acondicionados expedido por entidad avalada por el ministerio de educación. • Certificado en intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigeración / refrigeraciones no inflamables, no tóxicos – nivel avanzado código: 291901031-2 • curso en riesgo eléctrico • tarjeta del consejo nacional de técnicos electricistas (CONTE)		
4	El proponente presentó un establecimiento de comercio o sucursal registrado en la ciudad de Villavicencio, con un tiempo de funcionamiento de mínimo seis (6) meses, la ubicación del establecimiento de comercio o sucursal se verificará con el documento de existencia y representación legal expedida con fecha no mayor a 30 días antes del cierre del presente proceso, la razón obedece a la necesidad de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, los tiempos de respuesta y la atención por emergencia, establecidos y de contar con un sitio de trabajo con condiciones técnicas que le permita		

	realizar las reparaciones y atender las garantías o mantenimientos, acopiar equipos y facilitar el desplazamiento con las herramientas al personal técnico y cumple con las siguientes especificaciones: Disponer de un Banco de trabajo, acometida 220v, herramientas de intervención para equipos y elementos de protección para trabajo en alturas que le permita realizar las reparaciones y atender las garantías o mantenimientos, acopiar equipos y facilitar el desplazamiento con las herramientas al personal técnico. Situación que se verifico con la visita al sitio de trabajo.		
5	Al realizar las diferentes actividades en las cuales el trabajador se vea expuesto a trabajo en alturas, el contratista deberá de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad establecidos en las Resolución N° 4272 del 27/12/2021 "Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas" las cuales deben de estar inmersas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		
6	El contratista deberá de llevar a cabo mesa de trabajo en conjunto con el supervisor designado y el responsable SST de la unidad y del oferente con el fin de identificar los peligros que se van a presentar durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los aires acondicionados, de esta manera concertar controles efectivos para mitigar la probabilidad de un incidente o accidente de trabajo tanto a los trabajadores designados por el contratista para el desarrollo de la actividad, como del personal que labora en las instalaciones de los centros de trabajo de UPRES META.		
7	El contratista se comprometió a realizar los cambios de piezas y repuestos de máquina garantizados, así: mano de obra por 3 meses, repuestos accesorios un año. El suministro de piezas debe ser repuestos y accesorios genuinos, no re manufacturados, para la reparación de los diferentes equipos de aires acondicionados y equipos de refrigeración, asignados a la Unidad Prestadora de Salud Meta.		
8	Las reparaciones o servicios correctivos por segunda o más veces del mismo componente del equipo, deberán ser asumidos por la firma siempre y cuando sean por incumplimiento de la garantía de los repuestos y no podrán ser facturados nuevamente. El tiempo de respuesta para este mantenimiento debe ser inmediato a partir de la comunicación donde se le reporte al contratista la novedad respectiva. En fines de semana y feriados. En caso que la reparación de un equipo no pudiera ser concluida en el curso de la primera visita posterior al reporte de falla del equipo, el proveedor contará con un plazo de cinco días hábiles completos para concluir con la reparación o reemplazo de la pieza. Si el proveedor, o contratista no pudiera concluir con la reparación en el plazo dado, determinará cuando deberá proporcionar al área correspondiente, un equipo de similares características, en calidad de préstamo para dar soporte por el tiempo que dure la reparación del mismo. Los gastos que se generen por el transporte del equipo correrán a su cargo		
9	Los precios ofertados para mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de aires acondicionados y equipos de refrigeración de la UPRES META. Se mantendrán durante el plazo de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el formato de sostenibilidad de precios.		
10	Todo trabajo de mantenimiento deberá realizarse en las instalaciones de la Unidad Prestadora De Salud Meta. En caso de que el equipo tenga que salir de la UPRES para su mantenimiento, esto será autorizado por el señor jefe la Unidad Prestadora De Salud Meta previa presentación del reporte técnico, en el área correspondiente. El mantenimiento deberá realizarse cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad nacional y/o internacional correspondiente a cada equipo		
11	El mantenimiento preventivo de las neveras constara de la verificación del estado físico y funcional, efectuar limpieza en sistemas de condensación revisión de amperaje,		

	revisión de flujo o presión del compresor, revisión del gas refrigerante, verificación del funcionamiento final y limpieza externa. Finalmente se entregara un informe en el que se incluirá la hoja de vida del equipo y el protocolo realizado.		
12	El mantenimiento preventivo de aires acondicionados constara de la inspección de las condiciones ambientales en las que se encuentra el equipo, efectuar limpieza externa, realizar limpieza de los filtros del aire, efectuar limpieza general del condensador y del evaporador, limpiar aspas y turbinas, verificar seguros, lubricar motores del condensador y evaporador, engrasar chumaceras, baleros/cojinetes, revisar controles de presión y temperatura, revisar líneas, terminales, conectores, transformadores, demás circuitos y componentes eléctricos, revisar voltaje y amperaje, revisar presión de succión y descarga, reapretar soportes, pernos y tornillos general, verificar el funcionamiento del equipo en conjunto con el operador. Finalmente se entregara un informe en el que se incluirá la hoja de vida del equipo y el protocolo realizado.		
13	En la adquisición de insumos para mantenimiento de aires acondicionados, se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tales como el R407A o R410A u otro de similares condiciones que sean compatibles con el bien eléctrico, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.		
14	El oferente deberá garantizar que no se utilizaran sustancias agotadoras de la capa de ozono (sao) en la elaboración y/o adecuación de los elementos a adquirir de acuerdo con la resolución No° 1652 de 2007 expedida por el ministerio de ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya. (Ficha de seguridad y especificaciones técnicas de los productos. Se requiere dentro del marco de la gestión integral de residuos o desechos peligrosos, que el proponente garantice mediante soporte documental adjunto en su propuesta, que realiza la disposición final a través de una empresa legalmente constituida y certificada por la autoridad ambiental competente. De igual forma, deberá adjuntar en su propuesta, documento que acredite que el proponente se encuentra inscrito ante la autoridad ambiental competente como generador de residuos o desechos peligrosos.		
15	El contratista deberá allegar certificación mensual donde se reporte que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social.		
16	El contratista, deberá allego certificación de distribuidor de repuestos de equipos de aires acondicionados y equipos de refrigeración, expedido por el fabricante o su canal de distribución autorizado.		
17	El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No.0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". El contratista entrego junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá		

	presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato		
18	El contratista certifico que una vez haya realizado el mantenimiento preventivo emitirá concepto, de acuerdo a la condición del equipo para su baja o alargamiento de la vida útil, en los formatos establecidos en **LA RESOLUCIÓN NÚMERO 05884 DEL 27/12/2019 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA", POR LA POLICÍA NACIONAL**		
19	El contratista cumple con la nueva legislación ambiental en Colombia y cumplir con los principios del sistema de gestión ambiental, en aplicación a la norma constitucional artículo 8°, 58°, 80° y 95° ley 23 de 1973, decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993, ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y documento compes 2834 de 1996; es obligación del contratista que cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, serán asumidas como su responsabilidad. **CLAUSULA AMBIENTAL:** Las relacionadas con la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a prestar Indicar que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes. La obligación de presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, ya sean contratistas nacionales o extranjeros. En los casos de tener personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle. Solicitar al contratista en lo posible el análisis de ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar según corresponda		
20	Las reparaciones o servicios correctivos por segunda o más veces del mismo componente del equipo, deberán ser asumidos por la firma siempre y cuando sean por incumplimiento de la garantía de los repuestos y no podrán ser facturados nuevamente		
21	Diligenciar y llevar el informe de Soporte, el cual debe contener el Diagnóstico detallado y completo del Equipo por cada servicio prestado		
22	Cada Informe de Soporte debe llevar el Récord de la asistencia y daños de cada máquina		
23	El personal encargado del mantenimiento deberá tener experiencia y capacitación en prevención de riesgos laborales.		
24	El tiempo de respuesta para este mantenimiento debe ser inmediato a partir de la comunicación donde se le reporte al contratista la novedad respectiva por parte del supervisor del contrato. En fines de semana y feriados, portal motivo se requiere que el		

	oferente tenga un punto físico en la ciudad de Villavicencio para así mitigar cual quiere novedad en el menor tiempo posible.		
25	los precios ofertados para mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de aires acondicionados y equipos de refrigeración de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META. Se mantendrán durante el plazo de ejecución del contrato.		
26	El mantenimiento deberá realizarse cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad nacional y/o internacional correspondiente a cada equipo		
27	El contratista deberá Presentar un cronograma de trabajo en coordinación con el supervisor del contrato.		
28	Certificación de conocimiento y especificación de los peligros/riesgos de la empresa, con la forma de controlarlos al ejecutar el servicio por realizar en la Seccional de Sanidad.		
29	Declaración de compromiso de cumplimiento en donde se especifique que durante el contrato se cumplirán las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Ocupacional.		
30	Constancia que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades contractuales cuentan con la idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual.		
31	En el que caso que ocurriera un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de sanidad presentar informe de los reportes de accidentes de trabajo realizados por la ARL durante el plazo de ejecución del contrato.		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

El contratista no presenta facturación

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **03 MES Y 15 DIAS** calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando **02 MES y 15 dias** calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, La Unidad Prestadora de Salud Meta, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, en la ciudad de Villavicencio, por pagos contra entrega, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura acompañada de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, las ordenes de servicio, copia del informe del resultado del estudio de manera impresa o en medio magnético, acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social en salud , pensiones y riesgos laborales, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única – Central de Cuentas de La Regional de Aseguramiento en Salud No 7, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará un número de radicación.

De igual forma, en cumplimiento a la Guía de Lineamientos para la radicación y obligación de Cuentas Médicas (IAR-GU-0002) de la Policía Nacional, el contratista deberá tener en cuenta las otras Condiciones así:

- Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616- 1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar a nombre de la unidad de Sanidad, con el respectivo NIT y soportes de conformidad con lo establecido

en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 019 - DISAN-PLANE de 29 de mayo de 2020 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

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

"*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.

- De acuerdo a la ley 594 del 2,000 por la cual se establece la Ley General de Archivo, la cuenta debe llegar en carpeta preferiblemente de las indicaciones de la institución, (carpeta blanca con 4 alas) sin ningún tipo de ganchos, documentos sin ser perforados, foliada en la parte superior derecha con lápiz No. 2 *a partir del* consecutivo No. 7 máximo hasta 250 folios por carpeta; de igual forma se aclara que cada cuenta debe venir en una carpeta diferente, independientemente si los folios de las misma son una cantidad mínima. Si la cuenta de cobro sobrepasa los 250 folios ésta debe dividirse en varias carpetas y continuar con el consecutivo de foliación del primer tomo**, las hojas de menor dimensión al de tamaño carta debe ir pegado en una hoja completo bien sea carta u oficio.**

- El contratista a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva cuenta de cobro en la **PLATAFORMA SECOP II** con el fin de que ésta sea verificada por el- supervisor del contrato: y poder realizar el respectivo pago".

- Adicionalmente, se solicitan los siguientes soportes:

- Certificación bancaria.
- Fotocopia del RUT.

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

NOTA 2: En cumplimiento a la Resolución 05884 del 27-12-2019 "por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", en su ítem que a letra dice... "2.43.4 Clasificación de las entradas: La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos".

En caso que el CONTRATISTA presente los documentos requeridos para el pago después del día cinco (05) del mes los pagos contra entrega se realizarán dentro de los (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central. Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta a favor del CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria original con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, a nombre de la firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

FACTURAS ELECTRÓNICAS. Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de 2020 referente a los lineamientos para el pago a los proveedores del estado, y a la Circular Externa 016 de 09 de marzo 2021 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se refiere al proceso de recepción de facturas electrónicas de

ventas, notas crédito y notas débito, y a la implementación del 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, se informa que todos los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente (personas jurídicas y personas naturales incluyendo CPS) deben parametrizar con su operador electrónico de facturación los datos del emisor, datos del adquiriente y notas finales; así mismo, establecer, que todas las facturas a nombre de Regional de Aseguramiento en Salud No. 7, se direccionen al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al siguiente correo electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co, toda vez que será el Ministerio de Hacienda - SIIF NACION quien centraliza su recepción y gestione el envío a cada supervisor a través del aliado tecnológico **Olimpia it**.

CIRCULAR EXTERNA N-12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS PARA ENTIDADES DE SALUD DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN del 03 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se informa que "a partir del 15 de mayo del 2022 las entidades de Salud que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar el siguiente procedimiento para poder registrar obligaciones con personas jurídicas y naturales que tienen la responsabilidad de facturar electrónicamente, con cargo a los objetos de gastos de adquisición de bienes y servicios asociados con tal sector.

LINEAMIENTOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015, la Resolución No 000020 de 26-03-2019 expedida por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN y circular CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y notas Crédito, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION).

Se permite informar que las facturas electrónicas emitidas por las entidades prestadoras de bienes y/o servicios deben facturar bien sea por competencia de la RASES No. 7, de acuerdo al contrato que se haya adjudicado, y/o en su defecto si los servicios son denominados urgencia médica, con la unidad que a continuación se relaciona así:

RAZON SOCIAL: Unidad Prestadora de Salud Meta
NIT No.: 901-361-398-2
DIRECCION: Calle 15 No. 15ª - 33, Av. los maracos barrio el estero
CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PCI: 16-01-02-054 **(**Unidad Prestadora de Salud Meta**)**

- Utiliza el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.
- Lleva la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- Cumple con los requisitos del art. 617 del ET y discrimina el impuesto al consumo cuando es el caso.
- Incluye la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- Incluye el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
- 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.
- **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.**
- Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento .ZIP (PDF, XML).
- En la sección de la factura **NOTA O OBSERVACIONES** la entidad debe digitar los siguiente: **#** luego el código de identificación de la entidad **PCI** a la cual le va a enviar la factura; número contrato, correo del supervisor, finalizando con **#,** debidamente separados por punto y coma sin espacios, ejemplo Adjunto:

Ejemplo (16-01-02-054; Contrato 20/2023; pperez@entidaddesalud.gov.co.la factura inicial más la nota débito)".

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.
Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento. Zip (PDF, XML).



Desde cualquier correo electrónico, puede enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento. Zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, sin espacios según ej. Adjunto:

16-01-02-054;103-7-20033-23; pepito.perez@correo.policia.gov.co

El contratista o proveedor, una vez haga su factura electrónica de venta tal como se indica, Le llegara una notificación de factura electrónica de la entidad al correo electrónico del supervisor, indicando o notificando que tiene un documento pendiente por aprobar en la plataforma Olimpia, que por obligación el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia, y es donde el supervisor verifica la factura para que sea rechazada o aprobada la factura, una vez haga el paso por parte del supervisor de rechazo o aprobación, la entidad debe estar atento si le llega notificación de que aprobaron o rechazaron la factura, si la factura es rechazada el supervisor debe justificar el rechazo, pero si es aprobada puede proceder a radicar en físico la factura con todos sus soportes normales como han estado haciendo ante la oficina Central de Cuentas de la UPRES META.

Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista, el supervisor del contrato dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recepción, deberá revisar los documentos y soportes para expedir el Recibo a Satisfacción Técnico-Económico y devolver la cuenta junto con los soportes a la Central de Cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

El recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA NACIONAL y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad del bien o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace claridad a la facturación electrónica, los contratistas prestadores de bienes y/o servicios, una vez envíen la factura electrónica al correo antes mencionado, deberá seguir radicando físicamente como se ha venido haciendo en la oficina de Central de Cuentas UPRES META, factura original con sus respectivos soportes originales y firmado a que haya lugar.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EMISIÓN DEL RAS Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario Contratista, el funcionario de la ventanilla única de cuentas remitirá al supervisor del contrato para la revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes al auditor de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

REQUISITOS PARA EL PAGO

Darle aplicabilidad a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas a La UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META, cuya actividad es imprescindible en

los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada.

El contratista estará en la obligación de radicar las cuentas generadas en la oficina de central de cuentas UNIDAD PRESTADORA DE SALUD META dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a. Factura con el lleno de requisitos establecidos por la DIAN.

b. Comprobantes de recibido del supervisor del contrato

c. Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los cinco (05) primeros días de cada mes, el trámite y el pago de la factura se realizará hasta el mes siguiente.

d. La presentación de las facturas de la prestación causado en ningún caso deberá superar los treinta (30) días calendario posterior a la prestación.

e. Certificado original suscrito por el representante legal o revisor fiscal (en el evento de estar legalmente obligado a tenerlo) sobre el cumplimiento de sus obligaciones ante el SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.

f. Copia del soporte de liquidación y pago de aportes al SGSSI y parafiscales del periodo correspondiente.

g. EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones

h. La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios.

i. Factura que no cumpla con los requisitos legales vigentes no será radicada.

j. 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.

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

l. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma.

m. En caso de que el nivel central se realice modificación para el trámite de facturación y pago de los servicios contratados, el contratista se compromete ajustarse a estos a través de las plataformas y/o medios que se dispongan para los mismos, para lo anterior se contara con un tiempo prudencial de 30 días con el objeto que las partes identifiquen plenamente la funcionalidad de la plataforma y/o medios que se requieren implementar.

NOTA - PLATAFORMA SECOP II: El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la respectiva factura en la PLATAFORMA SECOP II, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el respectivo pago.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: JORGE ELIECER GARCIA REYES
CUENTA No. 0489070185

TIPO DE CUENTA: AHORROS LIBRETON
ENTIDAD FINANCIERA: BBVA

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	$ 20.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 00,00	0,00%
Valor total facturado	$ 00,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00,00	0,00%
Valor pagado	$ 00,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 20.000.000,00	100%

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**
PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

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

RECOMENDACIONES N/A

N/A

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,

Intendente Jefe JUAN RUBEN PEDRAZA PEREZ
Supervisor Contrato 103-7-200128-26
Juan.pedraza@correo.policia.gov.co
TL.: 3215661947