

|                     |                                                  |                                                                                                       |
|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página 1 de 9       | ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0023 |                                                  |                                                                                                       |
| Fecha: 12-03-2021   | ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL                    |                                                                                                       |
| Versión: 5          |                                                  |                                                                                                       |

## REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N. 6

### ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO 65-7-20049-25

**LUGAR Y FECHA:** Envigado, 30 ABR 2026

**ORDENADOR DEL GASTO**  
**UNIDAD POLICIAL:** Teniente Coronel. LILIANA ANDREA GIRALDO MEDINA

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** CC. 52.803.070 de Bogotá DC

**CARGO:** JEFE REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N. 6

**RESOLUCIÓN DE TRASLADO:** Orden interna No. 011 del 20 de enero 2025

**RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN:** 0011 del 02/01/2025 adicionada y modificada parcialmente por la Resolución 00364 del 12/02/2025.

**CONTRATISTA:** CORPORACION HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN

**NIT:** 900.625.317-7

**REPRESENTANTE LEGAL:** OLGA CECILIA MEJIA JARAMILLO

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C 43.046.029 de Medellín Antioquia

Entre las partes antes anotadas hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN**, previa las siguientes consideraciones:

#### 1. DATOS DEL CONTRATO

**TIPO DE CONTRATO U**  
**ORDEN DE COMPRA**

INTERADMINISTRATIVO.

**OBJETO**

Prestación de servicios de salud ambulatorios, de urgencias, hospitalización, cirugías, unidades de cuidados especiales y procedimientos diagnósticos y terapéuticos de mediana y alta complejidad en las especialidades y subespecialidades de pediatría, así como el suministro de medicamentos hospitalarios para los procedimientos que lo requieran, paraclínicos, insumos y elementos que sean necesarios para garantizar de manera oportuna las atenciones que requieran los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** 70.000.000 ( setenta millones de pesos moneda legal Colombiana)

**FECHA DEL CONTRATO:** 18 de marzo 2025

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** 31 de julio de 2025

**VIGENCIA O DURACIÓN:** Igual al plazo de ejecución mas cuatro (4) meses

**FORMA DE PAGO:**

Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura, (SEGÚN GUÍA F-DI-14 MANUAL DE USUARIO – MODULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA-MINHACIENDA), las publicaciones realizadas, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de los documentos más adelante relacionados a la central de cuentas de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6, de acuerdo al turno y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

La factura electrónica debe ser presentada de acuerdo a la Resolución 000042 del 05 de mayo del 2020 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 y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN1 y la CIRCULAR EXTERNA 016 del 9 de marzo de 2021 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito expedida por la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN2 , que a la letra dice:

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. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

**I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN**

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso: A) 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 del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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](mailto: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 o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: #15-03-00; Contrato; [PedroPerez@entidadpgn.gov.co](mailto:PedroPerez@entidadpgn.gov.co) # ó #02-01-01; Contrato; [centralizada@entidadpgn.gov.co](mailto:centralizada@entidadpgn.gov.co) # 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.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, 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.

En cuanto a la presentación y validación de los Códigos Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – RIPS, después de adjudicado el contrato la entidad debe enviar a los correos [deant.rases-amd@policia.gov.co](mailto:deant.rases-amd@policia.gov.co) con los siguientes datos:

1. Código Habilitación
2. Nit
3. Razón Social
4. Nombre funcionario que cargara los RIPS
5. Cédula
6. Teléfono
7. Celular
8. Fecha Inicio Contrato
9. Fecha Final Contrato
10. Correo Electrónico

Para crearle un usuario y contraseña y poder acceder al sistema RECUM (Registro de Cuentas Médicas), para el cargue de los RIPS. Al finalizar el proceso el prestador del servicio debe "Generar el soporte de Pre radicado" generado por el sistema al cual será entregado junto con la factura, en la oficina de central de cuentas de la unidad.

La factura junto con los documentos soporte, pre radicado, planilla y constancia de aportes parafiscales, deben ser presentados en paquetes de 200 folios, según manual de archivo y correspondencia.

La Regional de Aseguramiento en Salud No 6 – RASES efectuará el pago del valor del contrato en los términos establecidos por la ley siempre y cuando el CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la RASES No 6 para efectuar el pago, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes y conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional, y de acuerdo al derecho de turno señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. En ningún momento la aprobación de cupos de PAC será impedimento para la ejecución del contrato.

Todos los pagos a que se compromete la RASES No 6 serán cancelados dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a aquel en que haya sido presentada la respectiva factura y previo situado de los dineros correspondientes por parte de la Dirección de Sanidad.

Documentos que se deben presentar para el pago de los SERVICIOS MÉDICOS PRESTADOS así: Enviar la facturación los 5 (cinco) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio a la ventanilla Única de Central de Cuentas de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6, con los siguientes soportes:

#### 1. INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- a. Factura comercial en original y copia, donde se estipule cada servicio prestado con su respectivo código (CUPS), individual por cada paciente.
- b. Recibo a satisfacción de la prestación de servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO.
- c. Original de la boleta de autorización (orden de servicio externo) expedida por los funcionarios de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6 adicionando los siguientes

documentos: a) RIPS en medio magnético correspondientes a la facturación presentada. b) Fotocopia de los resultados de exámenes paraclínicos y demás ayudas diagnósticas, incluidas las lecturas correspondientes. c) Facturas con soportes: orden de servicio externo, con la firma del usuario del servicio recibido a satisfacción, anexando copia de documentos de identidad del usuario (carné en copia por ambas caras o constancia vigente, cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil).

d) Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes establecidos por la DIAN d. Facturar los servicios médicos, diagnósticos y terapéuticos según la tarifa presentada por la entidad en la oferta económica aprobada.

e. Los servicios de ALTO COSTO deben ser facturados de manera individual y separados de los demás servicios incluidos en el Plan de Beneficios, identificando la factura con el servicio prestado según corresponda. Dicha factura deberá traer los respectivos soportes establecidos en la presente cláusula, incluida la lectura de las ayudas diagnósticas.

f. Anexar los documentos soportes de acuerdo al anexo No. 5 de la Resolución 4331 del 19 de Diciembre del 2012 que modificó parcialmente la Resolución 3047 del 2008 y demás

soportes que requiera la Regional de Aseguramiento en Salud No 6 para realizar la auditoria respectiva.

g. En lo referente a los RIPS, el CONTRATISTA debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 3374 MINSALUD de 2000 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. Los RIPS deberán ser presentados en medio magnético mensualmente y deben corresponder a la facturación que se está radicando.

h. Allegar con la correspondiente factura, el recibo de pago de aportes parafiscales y de seguridad social actualizado según corresponda de acuerdo a la Ley 1607 de 2012, donde se especifique el mes de pago del mismo, de igual manera anexar en los casos que apliquen la planilla pila.

i. Fotocopia de la hoja del contrato en donde se encuentra el registro presupuestal.

j. Las cuentas que sean radicadas deben corresponder a la facturación de los servicios que fueron prestados en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se entrega la facturación.

## 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y/O CONDICIONES PARA PRESENTAR LA FACTURA:

- La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

- Relación general de pacientes atendidos, detallando la pre-factura por cada uno de ellos discriminada y firmada por el usuario o acudiente. • Requisitos establecidos por la DIAN.

- Soportes de ley para la auditoría de cuentas definidos en el Decreto 4747 de 2007, Anexo 5 de la Resolución 3047 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2008 y demás normas que las aclaren o modifiquen.

- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide, con datos del paciente y valor, legajada tamaño oficio, con gancho totalmente plástico, foliada en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja con lapicero negro máximo hasta 200 folios, hoja de control debidamente diligenciada de código 1GD-FR-0007, en carpetas cuatro aletas de color blanco y caja de cartón para archivar No. 12 -200 con medidas de (21 cm de ancho x 40.5 cm de largo y 26 cm de alto), para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias,

- La organización de los documentos en la carpeta yute será la siguiente: hoja de control, Factura, si es única debe traer costo por paciente y servicio, listado en Excel de usuarios atendidos, unidades documentales, (unidad documental corresponde a autorización por referencia, orden médica, documento de identidad e historia clínica), certificación de pagos parafiscales, cuadro de relación de facturas y CD con los RIPS en sobre y marcado, esto corresponde a la unidad documental.

- Información de prestaciones de servicios de salud - RIPS. El RIPS debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 3374 MINSALUD de 2000 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. El sistema que genere el RIPS deberá adicionar en una última columna para las prestaciones "Consulta Médica Especializada primera vez (890202)" y "Consulta Médica Especializada control (890302)" el detalle sobre qué tipo de consulta es. (Ej.: Otorrinolaringología, Cirugía General, Dermatología, Oftalmología)

- 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 realizarán hasta el mes siguiente.

- 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.

- El Contratante dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

- Se debe adjuntar la hoja de gastos de administración de medicamentos, materiales o insumos especiales y costos, en caso de requerirse para el examen o procedimiento, y se adjuntará a la factura de venta de aquellos dispositivos, materiales e insumos que se utilicen.
- Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal y/o planilla de consulta de autoliquidación de los aportes diligenciada escribiendo los datos denominada unidad documental y demás documentos que correspondan (listado en Excel, CD, factura, certificación de pagos para fiscales, certificación bancaria)
- Aprobación de garantía, esta debe amparar el total de la fecha de ejecución del contrato.
- Registro presupuestal vigente al contrato.

3. AUDITORIA DE CUENTAS La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la Ventanilla Única – Central de cuentas de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción, para que se realice la auditoria, como se indica en el Artículo 57 de la Ley 1438 de 2011.

4. OBJECIONES Y GLOSAS Para los conceptos de facturación que no tengan objeción, se dará trámite para pago. En el evento que se presenten glosas en las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad en lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011.

#### 5. CONCILIACIÓN DE GLOSAS

• En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoría de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se proceder a citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito.

• Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Regional de Aseguramiento en Salud No 6 se realizará en segunda instancia apoyándose en el Grupo de Auditoría Médica de la Regional 6 y posteriormente en tercera instancia con el grupo de auditoría médica de la DISAN.

• El contratista asistirá a las conciliaciones en las fechas establecidas por auditoria y ese día se cumplirá ley de archivo para el caso de facturas que continúen para pago como glosas conciliadas.

#### 6. PARA EL PAGO

• Mecanismos y forma pago de los servicios prestados por la IPS. (De conformidad con la normatividad vigente para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional). Tener en cuenta los cupos de PAC autorizados por el Tesoro Nacional y que en ningún momento la aprobación de cupos de PAC no será impedimento para la ejecución del contrato.

• Formato de Beneficiario Cuenta vigente (Declaración de la cuenta bancaria activa) con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. NOTA: La entidad contratada podrá prestar los servicios médicos autorizados por comité técnico científico "CTC", por parte de nivel central, así mismo los servicios autorizados por TUTELAS, siempre y cuando estos servicios estén autorizados por la oficina de referencia y contrareferencia o la Jefatura de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 y el supervisor del contrato y serán cancelados con recurso propios del contrato.

En el caso de generarse glosas, el contratista deberá aportar la carpeta yute color marrón, para dar trámite a los pagos de glosas y a esto se aplicará ley de archivo como está establecido en la

#### FORMA DE PAGO. 7.

Causales de no pago:

- Todo servicio ambulatorio (primera vez o control) que no cuente con formato de autorización por parte de la oficina de las autorizaciones del Regional de Aseguramiento en Salud No 6.
- Toda urgencia, que no cuente con código de notificación por parte de la central de autorización de la Unidad de Salud Policial, salvo que se hayan agotado los procedimientos de notificación establecidos en el Decreto 4747 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2007 y Resolución 3047 MINISTERIO DE PROTECCIÓN de 2008.
- Prestaciones en los servicios de urgencias más allá del servicio de clasificación de triage y de la consulta médica de urgencias, siempre y cuando no superen las pautas de auditoría de pertinencia dadas para ser consideradas como una urgencia, conforme a la normatividad vigente.

- Atención más allá de la atención inicial de urgencias, si no se han surtido los trámites de notificación previstos en el Decreto 4747/2007.
- Todo procedimiento adicional no autorizado, salvo que se haya prestado atendiendo un riesgo inminente para la vida del paciente.
- La atención del evento adverso, entendido como "el daño o complicación no intencional consecuencia del cuidado médico o todo aquel derivado del cuidado de la salud y no de la enfermedad misma del paciente" corre por cuenta del prestador, no será cancelado por el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
- Bien o servicio electivo, fuera del plan de beneficio del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, que no haya sido diligenciado en el formato del Comité Técnico Científico "CTC" DISAN y aprobado por esa instancia del nivel central.
- Bien o servicio para administración urgente o tutela, que esté fuera del plan de beneficio del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, cuando luego de haberse prestado la atención con la inmediatez requerida, no haya sido reportado en el formato del Comité Técnico Científico "CTC" DISAN (El concepto de favorabilidad para estos casos que emita el Comité Técnico Científico "CTC", obrará como herramienta de mejoramiento y supervisión, más no como causal de no pago)

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**SI CRISTIAN ANDRES VARGAS**

**CONTRATOS ADICIONALES, PRORROGAS O MODIFICATORIOS**

26/07/2025 Modificación 1. Prorroga al contrato hasta el 30/11/2025.

**VALOR FINAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA** 70.000.000,00 (setenta millones de pesos moneda legal Colombiana)

**FECHA DE TERMINACIÓN:**

15 de septiembre del 2025

**2. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES**

Los pagos efectuados se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto conforme se indica a continuación:

| CONTRATO  | No. CDP * Y FECHA    | VALOR         | No. RPC**Y FECHA     | VALOR         |
|-----------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| Principal | 33325 del 19/02/2025 | 70.000.000,00 | 38725 del 25/03/2025 | 70.000.000,00 |

\*Certificado de Disponibilidad Presupuestal

\*\* Registro Presupuestal del Compromiso

**3. GARANTÍA ÚNICA.**

**COMPAÑÍA ASEGURADORA:**

NO APLICA

**PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No.:**

NO APLICA

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL No.:**

NO APLICA

**FECHA DE APROBACIÓN:**

NO APLICA

**CERTIFICADOS O ANEXOS DE**

NO APLICA

#### 4. ACTAS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS O RECIBOS A SATISFACCIÓN:

Mediante los documentos que se relaciona a continuación, El Supervisor del Contrato certifica que EL **CONTRATISTA** prestó dentro de los plazos establecidos en el Contrato Principal y la Prórroga a los servicios objeto del mismo, así:

|           | ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES No.* |       | CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN |            |                | FACTURA, CUENTA DE COBRO, NOTA DÉBITO, NOTA CRÉDITO |            |               | **VALOR AMORTIZADO O ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO |
|-----------|----------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------------------|
|           | (CUANDO APLIQUE)                 |       | (LA OPCIÓN QUE APLIQUE)                                |            |                | (LA OPCIÓN QUE APLIQUE)                             |            |               | (CUANDO APLIQUE)                                |
| Contrato  | Número                           | fecha | Número                                                 | fecha      | Valor recibido | Número                                              | fecha      | Valor         | Valor                                           |
| PRINCIPAL | N/A                              | N/A   | 1                                                      | 11/06/2025 | 808.601,00     | 509846- 510010                                      | 11/06/2025 | 808.601,00    | N/A                                             |
|           | N/A                              | N/A   | 2                                                      | 28/07/2025 | 14.472.403,00  | 513430- 516569                                      | 28/07/2025 | 14.472.403,00 | N/A                                             |
|           | N/A                              | N/A   | 3                                                      | 26/08/2025 | 5.983.614,00   | 512927- 519479                                      | 26/08/2025 | 5.983.614,00  | N/A                                             |
|           | N/A                              | N/A   | 4                                                      | 19/09/2025 | 3.944.974,00   | 521742- 523033                                      | 19/09/2025 | 3.944.974,00  | N/A                                             |
|           | N/A                              | N/A   | 5                                                      | 30/11/2025 | 27.948.583,00  | 528377- 536998                                      | 30/11/2025 | 27.948.583,00 | N/A                                             |
|           |                                  |       | TOTAL, RECIBIDO                                        |            | 53.158.175,00  | TOTAL, FACTURADO                                    |            | 53.158.175,00 | N/A                                             |

#### 5. BALANCE DE PAGOS

| Valor total del contrato | Valor ejecutado | Valor no ejecutado | Valor facturado | Valor total pagado | Valor pendiente de pago |
|--------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| 70.000.000,00            | 53.158.175,00   | 16.841.825,00      | 53.158.175,00   | 53.158.175,00      | 0,00                    |

Que mediante certificación de pagos No. N/A De fecha 26/03/2026 el/la Tesorero/a de la unidad certificó, que se efectuaron los siguientes pagos a favor del contratista:

#### PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO

| PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO |                |                   |               |               |             |               |
|-----------------------------------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|
| Registro presupuestal No.               | Obligación No. | Orden de pago No. | Fecha de pago | Valor bruto   | Deducciones | Valor neto    |
| 38725                                   | 195725         | 253234425         | 2025-07-23    | 808.601,00    | -           | 808.601,00    |
| 38725                                   | 247425         | 295900125         | 2025-08-26    | 14.442.803,00 | -           | 14.442.803,00 |
| 38725                                   | 292725         | 358211425         | 2025-09-26    | 4.344.629,00  | -           | 4.344.629,00  |
| 38725                                   | 349025         | 398146125         | 2025-10-24    | 3.862.544,00  | -           | 3.862.544,00  |
| 38725                                   | 431325         | 474516525         | 2025-12-05    | 14.752.623,00 | -           | 14.752.623,00 |
| 38725                                   | 421025         | 479803725         | 2025-12-09    | 1.293.995,00  | -           | 1.293.995,00  |
| 38725                                   | 467225         | 515357025         | 2025-12-22    | 10.568.112,00 | -           | 10.568.112,00 |
| 38725                                   | 468325         | 515433325         | 2025-12-22    | 1.668.911,00  | -           | 1.668.911,00  |
| 38725                                   | 61626          | 84705226          | 2026-03-24    | 1.415.957,00  | -           | 1.415.957,00  |
| <b>TOTALES</b>                          |                |                   |               | 53.158.175,00 |             | 53.158.175,00 |

Determinar como valor no ejecutado del contrato N° 65-7-20049-25 la suma de Dieciséis millones ochocientos cuarenta y un mil ochocientos veinticinco pesos moneda legal moneda colombiana (16.841.825,00), del registro

presupuestal 38725 del 05/01/2026 el cual será reintegrado al presupuesto una vez en firme la presente acta de liquidación.

#### 6. RELACIÓN DE INFORMES QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| No. | RADICADO GECOP       | FECHA DE PRESENTACIÓN | PERÍODO REPORTADO |
|-----|----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1   | GS-2025-00013-REGI6  | 30/01/2025            | ABRIL             |
| 2   | GS-2025-013958-REGI6 | 27/02/2025            | MAYO              |
| 3   | GS-2025-017493-REGI6 | 26/03/2025            | JUNIO             |
| 4   | GS-2025-019095-REGI6 | 25/04/2025            | JULIO             |
| 5   | GS-2025-022597-REGI6 | 16/05/2025            | AGOSTO            |
| 6   | GS-2025-024329-REGI6 | 16/06/2025            | PERIODO 6         |
| 7   | GS-2025-026034-REGI6 | 04/07/2025            | PERIODO 7         |
| 8   | GS-2025-028751-REGI6 | 05/08/2025            | PERIODO 8         |
| 9   | GS-2025-030109-REGI6 | 12/09/2025            | PERIODO 9         |

#### 7. FUNDAMENTOS LEGALES

La liquidación del contrato 65-7-20049-25 tiene como fundamento legal, lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150, el Manual de Contratación de la Policía Nacional, y demás leyes y decretos complementarios.

#### 8. CONSTANCIAS.

**OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:** Que LA POLICÍA NACIONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del Contrato objeto de la presente liquidación, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

**OBSERVACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL:** El representante de la POLICÍA NACIONAL atendiendo a los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción la entrega de los bienes y/o servicios, de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, objeto de la presente liquidación. En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó certificación del (12/03/2026) mediante la cual hace constar que se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social.

#### 9. PERSONAL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN.

**POR LA POLICÍA NACIONAL**

**EL SUPERVISOR:**

**Subintendente. SI CRISTIAN ANDRES VARGAS**

Supervisor contrato 65-7-20049-25

**POR EL CONTRATISTA**

**SU REPRESENTANTE LEGAL:**

**OLGA CECILIA MEJIA JARAMILLO**

Por todo lo anterior las partes:

**ACUERDAN**

**PRIMERO:** Liquidar Bilateralmente por mutuo acuerdo el Contrato 65-7-20049-25, de conformidad con los numerales 1,2,3,4,5,6,7 y 8 de la presente Acta de liquidación.

**SEGUNDO:** Del contrato 65-7-20049-25 queda un saldo pendiente por ejecutar por un valor de Dieciséis millones ochocientos cuarenta y un mil ochocientos veinticinco pesos moneda legal colombiana (16.841.825,00), del registro presupuestal 38725 del 05/01/2026, los cuales serán reintegrados al presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 una vez se allegue la presente acta de liquidación, a la oficina de presupuesto de la RASES 6.

**TERCERO:** Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total de las obligaciones asumidas por la ejecución del citado contrato.

Para constancia, se firma en Envigado (ANT).

30 ABR 2026

**POR LA POLICÍA NACIONAL,**

**ORDENADOR DEL GASTO UNIDAD**



**Teniente Coronel. LILIANA ANDREA GIRALDO MEDINA**  
Jefe Regional De Aseguramiento en Salud N° 6.

**POR EL CONTRATISTA,**



**Señor(a) OLGA CECILIA MEJÍA JARAMILLO**  
Representante Legal

**SUPERVISOR CONTRATO,**



**Subintendente. SI CRISTIAN ANDRES VARGAS**  
Supervisor contrato 65-7-20049-25

Elaborada por: SI. SI CRISTIAN ANDRES VARGAS  
Revisado por: Abogado Rubén Darío Hincapié Arroyave  
Revisado por: IJ Eliab Bedoya Franco / Asesor Jurídico-RASES 6  
Revisado por: SI Kelly Johana Serna mosquera / Jefe Contratos - RASES 6 (E)  
Ubicación W: CRISTIAN VARGAS 2026 LIQUIDACIONES 2026 LIQUIDACIONES RASES



**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE**

**CORPORACIÓN "HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN"**  
**NIT 900.625.317-7**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con el resultado de las pruebas selectivas realizadas sobre los documentos y registros de contabilidad, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y de Aseguramiento de la Información, certifico que **CORPORACIÓN "HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN"** ha cumplido de forma adecuada y oportuna con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) correspondientes al periodo del 1 al 28 de febrero de 2026, así como al sistema de salud durante el periodo de marzo de 2026.

**CORPORACIÓN "HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN"** se encuentra a paz y salvo con las obligaciones referentes a los sistemas de Salud, Pensiones, ARL y obligaciones parafiscales, señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, modificada por la Ley 828 de 2.003. durante el periodo de febrero, comprendido entre el 01 de febrero 2026 y el 28 de febrero de 2026, por personal vinculado a la empresa. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la Administración de la Entidad. Los aportes del mes de febrero del 2026 fueron presentados y pagados con éxito el día cinco (05) de marzo del 2026.

Dada en Medellín, a los doce (12) días de marzo del 2026, por solicitud de la administración de la **CORPORACIÓN "HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN"**.

Atentamente,



**ANGIE KATHERIN PACHON CABRERA**

**Revisor Fiscal**

**TP 191153-T**

**Por delegación de Kreston RM S.A.**

**CER-0907-26**

**Consultores, Auditores, Asesores**

**Kreston Colombia**

**Miembro de Kreston International Ltda.**