MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nº 3

Fecha:	Pereira, 31 de octubre de 2022		
Hora de inicio:	11:00 horas	**Hora de inicio:**	12:00 horas
Lugar:	Oficina de Jefatura del Área de Aseguramiento en Salud Nº 3		

ACTA- 00090 – RASES - JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA QUE REALIZA LA SEÑORITA PATRULLERA LUISA FERNANDA DEVIA MORALES (SUPERVISORA SALIENTE) SEÑORA PATRULLERA LEONELA TREJOS VELASQUEZ (SUPERVISORA ENTRANTE) DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO RASES AD 86-7-20239-21 ***"PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFÍAS (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL- REGIONAL DE ASEGURAMIETO EN SALUD N.3" POR MOTIVO DE TRASLADO PARA COMANDO DE METROPOLITANA"***

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
4. Plazo de Ejecución del Contrato **RASES AD 86-7-20239-21**
5. Entrega carpeta física supervisión de contrato
6. Funciones como supervisor del contrato
   a. De Carácter Administrativo
   b. De Carácter Técnico
   c. De Carácter Financiero
   d. De Carácter Legal
7. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No3 el día 12 de Septiembre de 2022 siendo las 14:00 horas, se reunió la señora Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA** Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3, la señorita patrullera **LUISA FERNANDA DEVIA MORALES**, Auxiliar de archivo Regional de Aseguramiento en Salud N°3- supervisora de contrato saliente, y **la señorita PATRULLERA LEONELA TREJOS VELASQUEZ**, supervisora de contrato entrante con el fin de realizar la entrega de la supervisión del contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-20239-21 cuyo objeto es "PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFÍAS (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL- REGIONAL DE ASEGURAMIETO EN SALUD N.3"** ***POR MOTIVO DE TRASLADO PARA COMANDO DE METROPOLITANA".***

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
NO APLICA

3. TEMAS A TRATAR

INFORMACIÓN GENERAL:

Notificación del contrato mediante comunicado oficial GS-2021-020824-REGI3 del contrato Nro. 86-7-20239-21 a la señora Patrullera LUISA FERNANDA DEVIA MORALES analista de tesorería RASES Nº3.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 08**

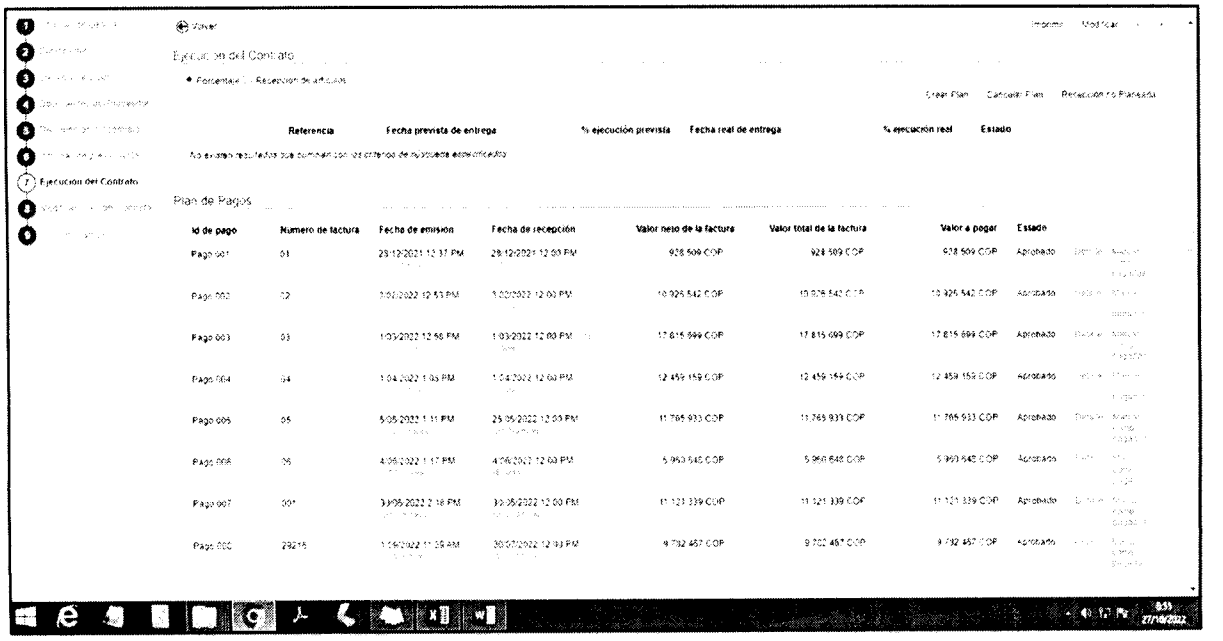
1. Informe de supervisión del mes de Diciembre, presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-0047-REGI3.**
2. Informe de supervisión del mes de Enero presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-002050-REGI3**
3. Informe de supervisión del mes de febrero presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-004054-REGI3**
4. Informe de supervisión del mes de marzo presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-004761-REGI3**
5. Informe de supervisión del mes de abril presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022- 007049-REGI3**
6. Informe de supervisión del mes de mayo presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-009728-REGI3**
7. Informe de supervisión del mes de Junio presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-011262-REGI3**
8. Informe de supervisión del mes de Julio presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-012317-REGI3**
9. Informe de supervisión del mes de Julio presentando mediante comunicación oficial Nº **GS-2022-015611-REGI3**

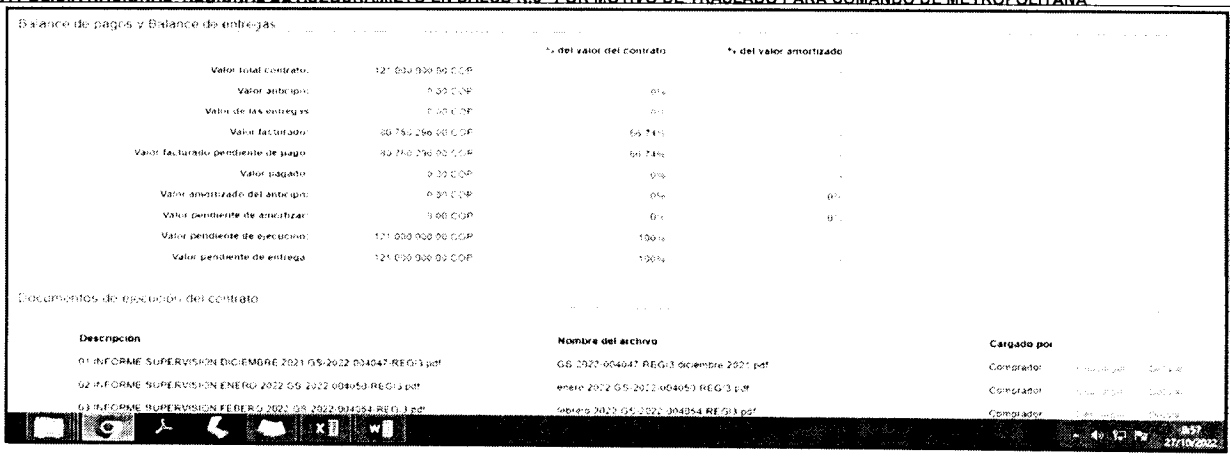
10. Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	AD 86-7-20239-21

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFÍAS (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL – LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL CON RESIDENCIA EN LA REGIONAL No.3 (CALDAS, RISARALDA Y QUINDIO).
Contratista	RIESGO DE FRACTURA S.A "CAYRE" NIT: 830027158-3
Representante legal	MARYI ADRIANA CASTRO URBINA CEDULA DE CIUDADANÍA: 39.762.692 Bogotá D.C
Valor inicial del contrato u orden de compra	OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($81.000.000). distribuidos de la siguiente manera: UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.000.000,00) vigencia 2021 y OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($80.000.000) para la vigencia futura 2022
Valor adiciones del contrato u orden de compra	CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($40.000.000,00)
Valor total del contrato u orden de compra	CIENTO VEINTIUN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($121.000.000).
Plazo de ejecución inicial	06 MESES Y 12 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/12/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/06/2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/06/2022
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/10/2022
Adiciones	Adición 001 DEL 30/06/2022
Modificatorios	N/A
Prorrogas	Prorroga 001 por 04 meses a partir del día 01/07/2022 hasta el día 31/10/2022.
Otros	NO APLICA

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

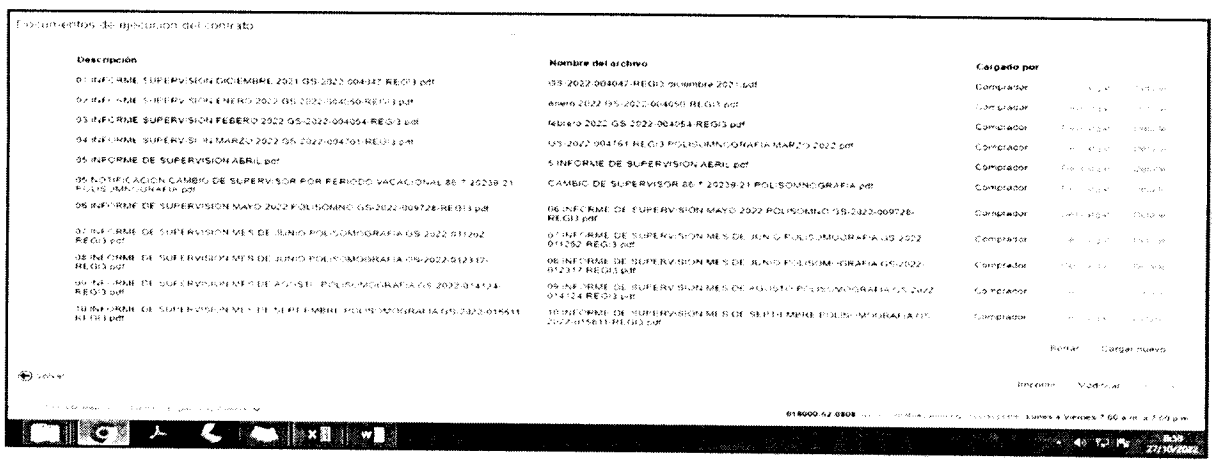



Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	121.000.000,00 COP		
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	
Valor facturado:	80.752.296,00 COP	66,74%	
Valor facturado pendiente de pago:	40.247.704,00 COP	66,74%	
Valor pagado:	0,00 COP	0%	
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	121.000.000,00 COP	100%	
Valor pendiente de entrega:	121.000.000,00 COP	100%	

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
01 INFORME SUPERVISION DICIEMBRE 2021 GS-2022-004047-REG-3.pdf	GS-2022-004047-REG-3 diciembre 2021.pdf	Contratista
02 INFORME SUPERVISION ENERO 2022 GS 2022 004059 REG-3.pdf	enero 2022 GS-2022-004059 REG-3.pdf	Contratista
03 INFORME SUPERVISION FEBERO 2022 GS-2022-004054 REG-3.pdf	febrero 2022 GS-2022-004054 REG-3.pdf	Contratista


Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
01 INFORME SUPERVISION DICIEMBRE 2021 GS-2022-004047-REG-3.pdf	GS-2022-004047-REG-3 diciembre 2021.pdf	Contratista
02 INFORME SUPERVISION ENERO 2022 GS 2022 004059 REG-3.pdf	enero 2022 GS-2022-004059 REG-3.pdf	Contratista
03 INFORME SUPERVISION FEBERO 2022 GS-2022-004054 REG-3.pdf	febrero 2022 GS-2022-004054 REG-3.pdf	Contratista
04 INFORME SUPERVISION MARZO 2022 GS-2022-004761 REG-3.pdf	GS-2022-004761 REG-3 POLISOMNOGRAFIA MARZO 2022.pdf	Contratista
05 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	5 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Contratista
05 NOTIFICACION CAMBIO DE SUPERVISOR POR PERIODO VACACIONAL 86 7 20239 21 POLISOMNOGRAFIA.pdf	CAMBIO DE SUPERVISOR 86 7 20239 21 POLISOMNOGRAFIA.pdf	Contratista
06 INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 POLISOMNOGS-2022-009728-REG3.pdf	06 INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 POLISOMNOGS-2022-009728-REG3.pdf	Contratista
07 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO POLISOMNOGRAFIA GS 2022 011252 REG-3.pdf	07 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO POLISOMNOGRAFIA GS 2022 011252 REG-3.pdf	Contratista
08 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO POLISOMNOGRAFIA GS-2022-012312-REG3.pdf	08 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO POLISOMNOGRAFIA GS-2022-012312 REG3.pdf	Contratista
09 INFORME DE SUPERVISION MES DE AGOSTO POLISOMNOGRAFIA GS 2022-014124 REG3.pdf	09 INFORME DE SUPERVISION MES DE AGOSTO POLISOMNOGRAFIA GS 2022 014124 REG-3.pdf	Contratista
10 INFORME DE SUPERVISION MES DE SEPTIEMBRE POLISOMNOGRAFIA GS-2022-015611 REG3.pdf	10 INFORME DE SUPERVISION MES DE SEPTIEMBRE POLISOMNOGRAFIA GS-2022-015611 REG3.pdf	Contratista

Borrar Cargar nuevo

Imprimir Vista preliminar

018000 42 0808 Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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	$121.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$104.215.398,00	86,13%
Valor total facturado	$104.215.398,00	86,13%
Valor facturado pendiente de pago	$13.831.282,00	11,43%
Valor pagado	$90.384.116,00	74,70%
valor pendiente de entrega	$30.615.884,00	25,30%

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
1	$928.509	26/01/2022	$928.509	001	$928.509	0	7221922
2	$10.926.542	11/03/2022	$28.742.241	002	$28.742.241	0	53666822 53666022
3	$17.815.699	13/04/2022	$17.815.699	003	$17.815.699	0	93027122
4	$12.459.159	10/05/2022	$12.459.159	004	$12.459.159	0	122387222
5	$11.510.933	10/06/2022	$ 11.510.933	006	$11.510.933	0	161489022
6	$5.960.648	21/07/2022	$5.960.648	007	$5.841.435	$119.213	212194722
7	$11.121.339	17/08/2022	$11.121.339,00	008	$11.121.339	0	247069122

8	$9.998.033	20/09/2022	$9.998.033	009	$9.998.033	0	296415222
9	$9.782.467	11/10/2022	$9.782.467	010	$9.782.467	0	322927122 322927022

4. **ENTREGA CARPETA MAGNETICA SUPERVISIÓN DE CONTRATO AD** 86-7-20239-21 **y ultima supervisión**

   RUTA: \\172.22.39.2\datos\JEFAT RASES\ARGES 2021\entrega CONTRATOS Luisa Devia

5. **FUNCIONES COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO**

a) *De Carácter Administrativo:*

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

b) *De Carácter Técnico:*

- Verificar que la CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

c) *De Carácter Financiero:*

- Revisar las solicitudes de pago formuladas por la CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.
-

d) *De Carácter Legal:*

- Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.

- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- Preparar con la CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Contactos: Milena Gómez 3128515984, Nidia Hernández 3166422957, Luis Cuesta Poveda 3164430264 **correos electrónicos:** Milena Gómez <milena.gomezc@cayre.co>; contabilidad@cayre.com <contabilidad@cayre.com>; Luis Cuesta Poveda <luis.cuestap@cayre.co>; NIDIA HERNANDEZ nidia.hernandez@cayre.co;

PENDIENTE:

- Recordar y verificar que la entidad realice la radicación del mes de octubre los 05 primeros días del mes de noviembre, enviar **al buzón del SIIF Nación** las facturas parametrizadas, para así poder visualizarlas y **aprobarlas en el aplicativo del Olimpia, (***coordinar con la entidad y el área de contratos correo electrónico para parametrización***)** para la realización del 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, 2BS-FR-0021 asignación turno, 2BS-FR-0019 informe de supervisión de contratos u órdenes, plan de pagos por parte de la entidad y cargar al aplicativo SECOP II, verificar constantemente la ejecución presupuestal con el fin de **NO** generar reserva, ni ejecución presupuestal, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes como lo son (*adición, prorroga, sustitución de recursos entre otros*), cuando se culmine el contrato realizar 2BS-PR-0010 elaboración, ejecución y liquidación de contratos.

- Queda aproximadamente un valor para ejecutar de **$14.282.990** la cual la entidad manifiesta el día 21/10/202 que alcanza hasta el 15 de noviembre 2022 la cual está pendiente respuesta formal de aceptación de prorroga 001 (*Es importante decir a que a la entidad se le solicitó desde el 19 de septiembre 2022 Solicitud Aceptación prórroga No. 001 según la ejecución e información aportada por la entidad en aquel momento que alcanzaba hasta el 31 de diciembre 2022, para lo cual en repetidas ocasiones envié la solicitud y tomaba contacto por la premura de los trámites administrativos a realizar por las dos partes contractuales al día de hoy me informa mediante la solicitud del desbloqueo que solo van aceptar hasta el 15 de noviembre del presente año para la cual les indica que debe dar respuesta formal de aceptación de prorroga hasta la fecha que disponga firmado por parte del representante legal, de igual forma se recuerda la no sobre ejecución contractual, ni la reserva presupuestal teniendo en cuenta que lapso de tiempo "aceptado o a disponer" es muy corto el cual puede haber imprevisto en el cumplimiento de las citas del agendamiento calculado se informa mediante comunicado oficial GS-2022-015786-REGI3 de fecha 21/10/2022*), se realizó nuevamente solicitud del cual se encuentra pendiente para lo pertinente, si este trámite administrativo no se da por demora de la entidad y/o terminación de plazo de ejecución, debe realizar liberación presupuestal, se realizó solicitud de cotización el cual está cargado en el aplicativo SECOP II, para que las entidades se presenten, para así poder iniciar la estructuración del estudio de conveniencia y oportunidad

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Informar a la Jefatura de la RASES cualquier novedad con el contrato en mención.	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
2. Recordar y verificar que la entidad realice la radicación del mes de octubre los 05 primeros días del mes de noviembre de igual manera los servicios a prestar del mes de noviembre.	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
3. enviar **al buzón del SIIF Nación** las facturas parametrizadas, para así poder visualizarlas y **aprobarlas en el aplicativo del Olimpia, (***coordinar con la entidad y el área de contratos correo electrónico para parametrización***)**	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
4. realizar **2BS-FR-0045** constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, **2BS-FR-0021** asignación turno, **2BS-FR-0019** informe de supervisión de contratos u órdenes, plan de pagos	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente

	por parte de la entidad y cargar al aplicativo **SECOP II**		
5.	verificar constantemente la ejecución presupuestal con el fin de **NO** generar reserva, ni ejecución presupuestal, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes como lo son (*adición, prorroga, sustitución de recursos, vigencia futura, liberación presupuestal entre otros*).	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
6.	realizar **2BS-PR-0010** elaboración, ejecución y liquidación de contratos cuando este se haya culminado.	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
7.	Realizar seguimiento a la respuesta por parte de la entidad si finalmente deciden aceptar la prorroga 001 y el tiempo que estimen según las agendas, con el fin de acelerar el trámite antes del 31/10/2022. Si el trámite no se efectúa por demora de la entidad y/o terminación de plazo de ejecución, debe realizar liberación presupuestal	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
8.	Realizar seguimiento del envío de la minuta y pólizas, recibo de pago al área de contratos e informar para formalizar la prorroga tomar siempre contacto con la asesora comercial **NIDIA HERNANDEZ.**	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
9.	Verificar con la entidad que presupuesto quedo pendiente por ejecutar con el fin de realizar liberación de la misma (glosas y demás).	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
10.	Realizar junto con contratos seguimiento a las cotizaciones cargadas en el **SECOP II**	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente
11.	iniciar la estructuración del estudio de conveniencia y oportunidad	Supervisor Contrato AD **86-7-20239-21**	Permanente

Patrullera **LUISA FERNANDA DEVIA MORALES**
Supervisora Contrato AD **86-7-20239-21** Saliente

PATRULLERA LEONELA TREJOS VELASQUEZ
Supervisora Contrato AD **86-7-20239-21** Entrante

Elaborado por: PT. Luisa Fernanda Devia Morales
Revisado por: SI. Yenny Alexandra Gómez Patiño
Fecha elaboración: 31/10/2022
Ubicación: C.//mis documentos

Calle 94 Sector la Villa Frente a Expo futuro
Teléfono: 3164770 Ext. 8343
Luisa.devia5172@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS - 2022 - 016435 / RASES - GRUCO - 29.25

Pereira, 31 de Octubre del 2022

Patrullera
LEONELA TREJOS VELASQUEZ
Integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3

Asunto: Notificación de Supervisión

En atención al acta de entrega **No 00090 - RASES - JEFAT – 2.21** de fecha 31/10/2022 por parte de la Patrullera **LUISA FERNANDA DEVIA MORALES** y en cumplimiento a la Resolución No. 00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informar a la señora, que ha sido designada como **SUPERVISORA** de los contratos que más adelante se relacionan:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-7-20239-21	RIESGO DE FRACTURA S.A

Anexo: Fotocopia del Acta de entrega, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnético de la resolución 00090 del 15 de enero del 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

De Carácter Administrativo:

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

De Carácter Técnico:

- ✓ Verificar que la CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- ✓ Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De Carácter Financiero:

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por la CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ✓ Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- ✓ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De Carácter Legal:

- ✓ Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- ✓ Preparar con la CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- ✓ Para los interventores de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *"(...)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 (...)"*. Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación. **Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión;** así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

Atentamente,

Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3

Elaborado por: Deisy Johana Ramírez
Revisado por: SI. Yenny Alexandra Gómez Patiño
Fecha de elaboración: 31/10/2022
Ubicación: \\172.22.39.2\datos\CONTRATOS\DEISY\ACTAS CAMBIOS SUPERVISOR

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.upres-jef@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL
Unidad: _____
Radicado No: _____
Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____

No. GS - 2022 -016436 / RASES - JEFAT 2.21

Pereira, 31 de Octubre de 2022.

Señores
"RIESGO DE FRACTURA S.A"

Asunto: Notificación Cambio supervisor al Contrato N° 86-7-20239-21

De acuerdo al Acta N° 00090 - RASES - JEFAT – 2.21 de fecha 31/10/2022; donde la señora Patrullera **LUISA FERNANDA DEVIA MORALES** Integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3; solicita la entrega de la supervisión del Contrato No. 86-7-20239-21 a la señora Patrullera **LEONELA TREJOS VELASQUEZ**; y en cumplimiento de la Resolución No. 00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informarle que ha sido designada como SUPERVISOR del contrato No. 86-7-20239-21, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFIAS (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL- REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3."**, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1795 de 2000, el acuerdo No.002 CSSMP del 2001, el modelo de Atención MATIS y las demás funciones que el contratante determine de acuerdo con su perfil.

Contrato	Contratista
86-7-20239-21	RIESGO DE FRACTURA S.A

Atentamente,

Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3

Elaborado por: Deisy Johana Ramirez
Revisado por: SI Yenny Alexandra Gómez Patiño
Fecha Elaboración: 31/10/2022
Ubicación: \\172.22.39.2\datos\CONTRATOS\DEISY\ACTAS CAMBIOS SUPERVISOR

Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext.8305
deris.upres-guc@policía.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA