



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3

No. GS - 2023 **007707** / REGI3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 26 de mayo del 2023

Señora patrullera
MARYURI LOPEZ HERNANDEZ
Integrante UPRES -DEQUI

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de Entrega N° 029 – UPRES - JEFAD – 29.25** de fecha 23 de mayo de 2023, por parte del señor Intendente JUAN JOSE TOVAR CABRERA y en cumplimiento a la Resolución N°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 designado como **SUPERVISOR** de los contratos que más adelante se relacionan:

N°	CONTRATO	CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL
1	86-7-20090-23	CENTRO DE ALTA TECNOLOGIA DIAGNOSTICA DEL EJE CAFETERO S.A CEDICAF S.A
2	86-7-20091-23	PARAMEDICOS S.A

Anexo: Fotocopia de **Acta de Entrega N° 029 – UPRES - JEFAD – 29.25**, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la Resolución N°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.



MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

Unidad _____
Radicado No _____
Recibido por _____
Fecha: _____ Hora: _____

- ✓ 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.

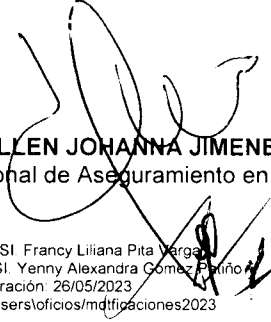
NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión 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 o se termine anticipadamente se debe elaborar informe de supervisión final junto con la EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES en el formato 2BS-FR-0066 y proyectar el acta de liquidación cuando sea el caso, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, y tramite de acta de liquidación del contrato.

NOTA 3: Deberá informar al ordenador del gasto, cuando el contrato se encuentre en un 50% y un 70%, ejecución del contrato, a fin de determinar trámite de adición y/o proceso nuevo y poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Atentamente,


Mayor **HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3

Elaborado por: SI. Francy Liliana Pita Varga
Revisado por: SI. Yenny Alexandra Gomez Espinoza
Fecha de elaboración: 26/05/2023
Ubicación: C:\Users\oficinos\modificaciones2023

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris_rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



GS-2023-037552-DEQUI
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
JEFATURA ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

Firma: _____
Recibido por: _____
Sigla unidad o dependencia: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Radicado Nro. _____

No. GS-2023-

/ UPRES JEFAD 29.25

Armenia, 23 de Mayo de 2023

Señora Mayor
HELLEN JOHANNA JIMÉNEZ OREJUELA
Jefe Regional De Aseguramiento En Salud No.3
Calle 94 Sector Villa Olímpica
Pereira

Asunto: Solicitud cambio de supervisión contratos por curso de ascenso

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Mayor, estudie la posibilidad de autorizar el cambio de supervisión de los contratos que se relacionan a continuación, para que sean asignados a la señorita Patrullera MARYURI LOPEZ HERNANDEZ, teniendo en cuenta que la supervisora actual, debió presentarse a talento humano DEQUI, toda vez que iniciaría curso de ascenso.

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	Supervisor saliente	Supervisor Entrante
86-7-20090-23	CEDICAF S.A.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA, RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS, PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD CALDAS Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 - GRUPO 4 RESONANCIAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	PT ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL	PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ
86-7-20091-23	PARAMEDICOS S.A.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA, RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS, PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD CALDAS Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 - GRUPO 5 IMÁGENES DIAGNOSTICAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.	PT ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL	PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ

Es de anotar que se realizó entrega de la supervisión mediante Acta No. 029 UPRES JEFAD 2.25 del 23/05/2023, donde se pone al tanto la ejecución y observaciones frente a cada contrato; la cual se adjunta.

Atentamente,


Intendente JUAN JOSE TOVAR CABRERA
Jefe Administrativo Unidad Prestadora de Salud Quindio

Carrera 13ª No. 1ª – 117 Parque Fundadores
Tels.7368926 ext 8022
dequi.upres@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001
VER: 5

Página 1 de 1

Aprobación:14/11/2022



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Armenia 23 de mayo de 2023		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora de finalización:	09:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Quindío		
ACTA - 029 – UPRES JEFAD 29.25			
QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS 86-7-20090-23 Y EL NO. 86-7-20091-23, SUSCRITOS POR LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3 A LA PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas a Tratar
3. compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el señor Intendente JUAN JOSE TOVAR CABRERA, Jefe Administrativo de la UPRES QUINDIO, se reúne con la señorita Patrullera MARYURI LOPEZ HERNANDEZ, con el fin de entregar la Supervisión de los contratos **No 86-7-20090-23 y el No. 86-7-20091-23**, teniendo en cuenta que la supervisora titular, la señorita Patrullera ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL, se presentó el día 20/05/2023 al talento humano DEQUI, con el fin de realizar curso de ascenso.

2. Temas a Tratar

Se realiza entrega del contrato **86-7-20090-23 del 19/04/2023** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA, RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS, PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD CALDAS Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 - GRUPO 4 RESONANCIAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO", con la información del contrato, ejecución financiera y pagos, documentos de ejecución del contrato en el aplicativo SECOP II, tramites contractuales pendientes y actividades desarrolladas.

2.1 INFORMACIÓN DEL CONTRATO 86-7-20090-23 del 19/04/2023

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20090-23 del 19/04/2023
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA, RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS, PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD CALDAS Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 - GRUPO 4 RESONANCIAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

ACTA - 029 – UPRES JEFAD 29.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS 86-7-20090-23 Y EL NO. 86-7-20091-23, SUSCRITOS POR LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3 A LA PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ

Contratista	CENTRO DE ALTA TECNOLOGIA DIAGNOSTICA DEL EJE CAFETERO SA CEDICAF SA
Representante legal	LINA MARIA AGUDELO MONTOYA
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2023: \$120.000.000 Valor Total: \$120.000.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2023: \$120.000.000
Plazo de ejecución inicial	7 MESES Y 8 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/04/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

A continuación, brindo datos de contacto de la entidad CEDICAF ante cualquier situación o trámite a realizar:

SANDRA OTALVARO CEL: 3104300911
CAROLINA CAMARGO: CEL 3162529060
CORREO: directorpereira@radiologos.co
carolinacamargo@cedicaf.com

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	\$ 120.000.000	100%
Valor total de las entregas	\$ 4.275.253	4%
Valor total facturado	\$ 4.275.253	4%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 4.275.253	4%
Valor pagado	\$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	\$ 115.724.747	96%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
b.							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	4.275.253	17/05/2023	4.275.253	EA433989- EA433992- EA434011- EA434031- EA434035- EA434116- EA434136- EA434137	PDTE	PDTE	PDTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISOR SALIENTE

- La Patrullera ANA MARIA MUÑOZ., realizó CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS No. 01, el cual fue entregado a central de cuentas para continuar el trámite de pago ante la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3
- Se realizó y publicó en SECOP II el informe de supervisión que comprende al mes de abril radicado mediante Comunicación Oficial No. GS-2023-032195-DEQUI.

Nota: - se envía al correo electrónico maryuri.lopez3455@correo.policia.gov.co los archivos en Word que corresponde a 02 RAS (CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS) y 01 informe de supervisión que corresponde al contrato en mención (hasta la fecha actual el informe de supervisión – mes abril 2023 en ceros).

- Se realizó tramite de OTRO SI.

2.2 INFORMACIÓN DEL CONTRATO NRO 86-7-20091-23 DEL 19/04/2023

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20091-23 del 19/04/2023
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLÓGIA, RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y EXÁMENES DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS, PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD CALDAS Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3 - GRUPO 5 IMÁGENES DIAGNOSTICAS UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	PARAMEDICOS S.A
Representante legal	JUAN CARLOS CASTELLANOS GUTIERREZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2023: \$285.000.000 Valor Total: \$285.000.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2023: \$285.000.000
Plazo de ejecución inicial	7 MESES Y 7 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	25/04/2023

ACTA - 029 – UPRES JEFAD 29.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS 86-7-20090-23 Y EL NO. 86-7-20091-23, SUSCRITOS POR LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3 A LA PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

A continuación, brindo datos de contacto de la entidad CEDICAF ante cualquier situación o trámite a realizar:

ADRIANA SALAZAR, celular 3002194105 / correo electrónico: asalazar.quindimag@gmail.com

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	\$ 285.000.000	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 2.104.597,00	0,74%
Valor total facturado	\$ 2.104.597,00	0,74%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.104.597,00	0,74%
Valor pagado	\$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	\$ 282.895.403	99,26%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

c.							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	2.104.597	17/05/2023	2.104.597	FEQ21183- FEQ21330- FEQ2133- FEQ21332- OTRAS	PDTE	PDTE	PDTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR SUPERVISOR SALIENTE

- La Patrullera ANA MARIA MUÑOZ., realizó CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS No. 01, el cual fue entregado a central de cuentas para continuar el trámite de pago ante la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3.
- Se realizó y publicó en SECOP II el informe de supervisión que comprende al mes de abril radicado mediante Comunicación Oficial No. GS-2023-032193-DEQUI.

Nota: se envía al correo electrónico electrónico maryuri.lopez3455@correo.policia.gov.co 03 archivos en Word que corresponde a 01 RAS (CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE

BIENES O SERVICIOS) y 01 informe de supervisión que corresponde al contrato en mención (hasta la fecha actual el informe de supervisión – mes DE ABRIL 2023).

Nota: Se realizó acta de liquidación del anterior contrato con la misma entidad y se envió a revisión (en caso de que lleguen a preguntar).

 ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL
Para: FRANCY JULIANA RITA VARGAS
CC: JUAN JOSE TOVAR CABRERA

     ...

 ACTA DE LIQUIDACIÓN PARA...

Buenos días Dios y Patria

Respetuosamente me permito enviar acta de liquidación del contrato nro86-7-20050-22 (entidad PARAMEDICOS - QUINDIMAG).

Quedo atenta a alguna observación y/o corrección de manera que se pueda agilizar gestión para la firma del representante legal.

Att

Pr ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL
Supervisora de Contrato

2.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO, ASÍ:

La RESOLUCIÓN NO. 00090 DEL 15 DE ENERO 2018, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 03049 DE 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
4. 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.
5. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
6. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
7. 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.
8. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

9. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
10. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

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

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.

5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.

2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

11. Para las interventorias 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.

11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Aunado a lo anterior, se recuerda que como mínimo el supervisor debe emitir y enviar para que repose en la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión código 2BS-FR-0019**.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realice la entrega y número de acta en la que realice la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

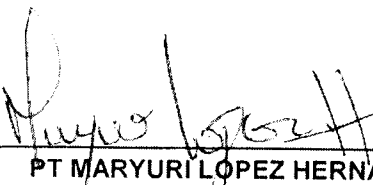
PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

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

3. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Ejercer las actividades de supervisión de los contratos relacionados en la presente acta de acuerdo a la normatividad vigente	PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ	PERMANENTE


IT JUAN JOSÉ TOVAR CABRERA
Jefe Administrativo UPRES Quindío


PT MARYURI LOPEZ HERNANDEZ
Supervisor entrante

Elaborado por: IT Juan José Tovar Cabrera
Revisado por: PT Maryuri López Hernández
Fecha de elaboración: 23/05/2023
Ubicación: DOCUMENTOS/2023 / ACTAS

Carrera 13A No. 1A - 117 Avenida Bolívar
Teléfono: (606) 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA