MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGION DE POLICIA N° 6
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 6

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

Nº GS- 2023-_____REGI6- AREAD - GRUCO – 29.25

Envigado - Antioquia, 30 de mayo de 2023

Señores:
Subintendente **JUAN GABRIEL MORALES JARAMILLO**
LÍDER PROGRAMA MÉDICO DOMICILIARIO "POMED"
Doctora **ANDREA CATALINA ALMENDRALES BARRETO**
TERAPEUTA RESPIRATORIA DE LA UPRES DEANT
Patrullero **JOSÉ DAVID CAMPIÑO HOLGUIN**
RESPONSABLE ASIGNACIÓN DE CITAS UPRES DEANT

Envigado - Antioquia

Asunto: Notificación Supervisor y Apoyo Técnico Contrato Nro. 65-8-20100-23

Con el debido respeto, me permito informarle que el Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.6 (E), a designado al Subintendente **JUAN GABRIEL MORALES JARAMILLO**, Líder Programa Médico Domiciliario "POMED", o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto como Supervisor para que ejerza labores de: Supervisión, Control, Ejecución, Seguimiento y Verificación del Cumplimiento del Contrato Nro. 65-8-20100-23 suscrito con la entidad **OXISALUD S.A.S,** cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES CLÍNICOS, PARACLÍNICOS Y ESPECIALIZADOS A LOS ASPIRANTES A INGRESAR A LA POLICÍA NACIONAL EN LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN NO. 6", con el fin de cumplir con lo establecido en: Artículo 83. Supervisión e Interventoría contractual, artículo 84, facultades y deberes de los supervisores y los interventores, de la ley 1474 de 12 de julio de 2011, por ende, debe certificar mediante informes de supervisión (documento que enviará a la Oficina de Contratos para anexar y archivar en la carpeta del Contratista), el cumplimiento entre otras actividades, las siguientes:

1. Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones descritas en el referido contrato y que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
2. Informar al Ordenador del Gasto respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA o incumplimiento al objeto contractual, y cualquier tipo de novedad como ausencias por permisos o incapacidades, que inmediatamente ocurran, para así elaborar las respectivas actas de modificaciones o ampliaciones en tiempo del contrato.
3. Deberá verificar que por ningún motivo se exceda del valor del contrato y solicitar nueva contratación para no perturbar el normal desarrollo de las actividades de la Seccional Sanidad Antioquia.
4. Con base a lo enunciado en los numerales anteriores se servirá mensualmente elaborar un informe de supervisión con copia a la oficina de Contratos y a la oficina Jurídica, que contenga las especificaciones y/o hechos u anomalías en la ejecución del contrato. Es de anotar que el no cumplimiento de estas obligaciones está contemplado en el artículo 53 de la ley 80/93 y la resolución No. 0090 del 15 de enero 2018.

Fiel copia de la original

409403835

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. Documento que deberá remitir a la Oficina de Contratos, debidamente firmado por las partes. En el Acta se debe indicar, 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. Las demás establecidas en la Resolución No. 0090 del 15 de enero 2018.
7. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en peligro el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento, so pena de incurrir en falta gravísima
8. Realizar seguimiento a los indicadores del riesgo (para contratos de prestación de servicios de salud)
9. Los informes de supervisión de los contratos deben ser cargados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
10. El no cumplimiento de las obligaciones establecidas por ley acarrea sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de *1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."* la Ley 1474 de 2011*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."* y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014,"* Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas.

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, informando al ordenador del gasto el cambio de supervisor, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, para lo cual se describen a continuación algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISION: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio **3.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. **6.** Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del 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

409403835

o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. **5.** Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **6.** verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. **7.** Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera por el ordenador del gasto de la respetiva unidad policial **9.**tramitir las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art 25 ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como*

Copia del documento electrónico

409403835

título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.

Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ORDENES PERMANENTES

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.
- La Resolución No.00090 del 15 de enero de 2018, puede ser consultada en el link: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no.00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf
- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del Jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.
- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.
- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.
- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales 1. Verificación del objeto contractual. 2. Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. 3. Informe final y proyecto de liquidación del contrato. 4. Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. 5. De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. 6. Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. 7. Obligaciones – funciones. 8. Prohibiciones al supervisor / interventor.

Policía Nacional - Intranet - Mad.policia.gov.co

409403835

NOTIFICACIÓNES: las notificaciones que surjan en el presente proceso contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato)	CADA QUE SE REQUIERA	RESPONSABLE ETAPA CONTRACTUAL	SUPERVISOR

IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO Nº	65-8-20100-23
CONTRATISTA	OXISALUD S.A.S
NIT	811013645-9
FECHA INICIAL DEL CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE AGOSTO DE 2023
VIGENCIA 2023	$334.360.000
REGISTROS SFI – SIIF	256 - 51823 del 26 de mayo de 2023

APOYO TÉCNICO: el Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.6 (E), a designado, al **RESPONSABLE DE ASIGNACIÓN DE CITAS UPRES DEANT**, el señor Patrullero **JOSÉ DAVID CAMPIÑO HOLGUIN** o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto y a la Terapeuta Respiratoria de la UPRES DEANT la doctora **ANDREA CATALINA ALMENDRALES BARRETO** o quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, como **apoyo técnico** para la supervisión del contrato.

Atentamente,

Capitán **MARIO ALEXANDER BRAVO POPAYÁN**
JEFE REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO.6 (E)
NIT 811.032.059-3

Subintendente **JUAN GABRIEL MORALES JARAMILLO**
Supervisor Notificado
C.C N° 70.142.746

Es copia del original en blanco

409403835

Patrullero **JOSÉ DAVID CAMPIÑO HOLGUIN**
Apoyo técnico notificado
C.C N°71.193.518

Doctora **ANDREA CATALINA ALMENDRALES BARRETO**
Apoyo técnico notificado
C.C N°1049636064

	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASESOR	FIRMA
ELABORADO POR	PRECONTRATOS	Abogada SANDRA PATRICIA ARANGO JARAMILLO	
REVISADO POR	RESPONSABLE GRUPO CONTRATOS	Intendente ELIAB FRANCO BEDOYA	
REVISADO PARA FIRMA POR	JEFE ADMINISTRATIVO	Capitán JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA	
REVISADO PARA FIRMA POR	ASESOR JURÍDICO	Abogado. RUBEN DARIO HINCAPIE ARROYAVE	
Ubicación	G/PROCESOS ABOGADA/SELECCIÓN ABREVIADA/SA MC SUMINISTRO OXÍGENO RASES 6		

"Por una Salud más Humana"

Carrera 43a 48 c sur - 45 Envigado
Teléfono: 339 6738
deant.rases-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Fiel copia del original eliab franco

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

409403835