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

MINISTERIO DE DEFENSA
POLICÍA NACIONAL

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

No. GS - 2023 - 01087 / RASES 3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 30 de junio de 2023

Señor Intendente
DILSON ARIEL DAZA HERRERA
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de entrega N°0006-ARGES-RASES-29.25** de fecha 30 de junio de 2023, por parte del Señor Patrullero **JONATAN LOPEZ SUAREZ** 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 informar al señor Intendente, que ha sido designado como **SUPERVISOR** del contrato que más adelante se relaciona:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-7-20188-22	I.P.S REHABILITACIÓN MEDICA INTEGRAL DEL EJE CAFETERO

Anexo: Fotocopia de **Acta de entrega N°0006-ARGES-RASES-29.25** de fecha 30 de junio de 2023, 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.

- ✓ 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.

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: Pt. Nathalia Pérez Arias
Ubicación: C:\Users\oficios/motficaciones2023

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Pereira, 30 de junio de 2023		
Hora de inicio:	Horas 14:00	**Hora finalización**	16:00 horas
Lugar:	Regional de aseguramiento en salud no. 3		

ACTA 0006 – ARGES – RASES 29.25

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO Nro. 86-7-20188-22, CELEBRADO ENTRE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nº3 Y LA ENTIDAD REHABILITACION MEDICA INTEGRAL DEL EJE CAFETERO S.A.S; POR PARTE DEL SUSCRITO PATRULLERO JONATAN LOPEZ SUAREZ (SALIENTE) AL SEÑOR INTENDENTE DILSON ARIEL DAZA HERRERA (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Lectura del acta anterior. N/A
3. Verificación de los compromisos. N/A
4. Temas a tratar hacer entrega del contrato Nro. 86-7-20188-22
5. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes:

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud N. º 3 el día 30/06/2023 siendo las 14:00 horas, se reunieron en la Oficina de Referencia y Contrareferencia, el señor Patrullero JONATAN LOPEZ SUAREZ, Integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud No3 Supervisor (saliente) y el señor Intendente DILSON ARIEL DAZA HERRERA supervisor de contrato (entrante), con el fin de hacer la entrega formal de supervisión del contrato Nro. 86-7-20188-22, celebrado entre la Regional de Aseguramiento en Salud Nº3 y la entidad Rehabilitación Medica Integral del Eje Cafetero S.A.S, lo anterior siguiendo instrucciones de la señora Mayor HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA, Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N. º 3, según lo indicado por la señora Subintendente YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO, Jefe Grupo de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3.

Entrega de Supervisión del contrato profesional

El cargo demanda que el funcionario posea alto sentido de compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus actividades, debido a la autonomía que en el manejo de procesos y procedimientos le otorga la institución.

DEMÁS FUNCIONES COMO SUPERVISOR:

De Carácter Administrativo: Con el apoyo del Jefe 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: con el apoyo de los médicos auditores de auditoría de cuentas médicas.

- 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: con el apoyo de uno de los contadores de la Unida RASES Y/O UPRES

- 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: con el apoyo de los abogados de la Oficina de Contratos de unidad RASES y/o UPRES

- 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 de deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con pazo 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 REEVALUCACION 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.

- *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.*
- *Deberá informar al operador 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,*

Se entregan el siguiente contrato así:

Contrato No. 86-7-20188-22 I.P.S REHABILITACION MÉDICA INTEGRAL DEL EJE CAFETERO

Objeto del Contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRIA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N3."

EJECUCION DEL CONTRATO: 02/12/2022 al 30/06/2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $150.000.000,00; distribuidos así: OCHO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($8.000.000,00) para la vigencia 2022, NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($92.000.000,00) para la vigencia 2023, con un adición de CINCUENTA MILLONES DE

PESOS MCTE ($50.000.000,00) para la vigencia 2023. Es decir que para la vigencia 2023 se tiene un total de $142.000.000,00.

Teléfono de contacto:

- 3122801376 Manuela (facturador)
- 3155550659 Daniela
- 3108259331 Alejandra(gerente)
- E-MAIL: rmiltda@yahoo.com

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	$ 100.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 61.060.664,00	61,06%
Valor total facturado	$ 61.060.664,00	61,06%
Valor facturado pendiente de pago	$ 44.052.285,00	44,05%
Valor pagado	$ 17.008.379,00	17,01%
Valor pendiente de entrega	$ 38.939.336,00	38,94%

Valor Total del contrato: **$100.000.00**
Valor Total de las Entregas: **$ 61.060.664**
Valor Pendiente Por Consumo: **$ 30.939.631**

Es de resaltar que las facturas de cobro presentan las siguientes novedades en la plataforma SECOP II: radicado quipu 1204 junio y 1028 mayo, por parte del contratista, asimismo se encuentran relacionada cinco (5) supervisiones del contrato hasta el mes de junio 2023, está pendiente los informes de supervisión de los meses de mayo y junio de la presente anualidad en el SECOP II.

Actividad	**Responsable**	**Fecha de entrega**
Velar por la correcta ejecución contractual establecido con la entidad	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Establecer contacto con las áreas de facturación a fin de tener una información clara y precisa, de las atenciones de salud de los usuarios adscritos al Subsistema de Salud de la Policía Nacional	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Realizar los Recibos a Satisfacción al momento en que la contratista facture, para agilizar el proceso de auditoría de cuentas y proceso de pago	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Realizar informes de supervisión del contrato.	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Velar por la atención de los Usuarios afiliados al Subsistema de Salud de la Policía Nacional que se encuentren en la Regional de Aseguramiento en Salud No, 3.	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Facilitará los archivos magnéticos de los contratos e Informes de supervisión para el correcto seguimiento a las supervisiones	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	A la entrega
Realizar seguimiento a queja enviada a la entidad para su respectiva respuesta	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente
Estar pendiente de la respuesta a la solicitud de la Acción con el fin de adelante los trámites pertinentes para ejecutar dicha tarea.	IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA	Permanente

NOTA: se deja constancia las supervisiones del mes de mayo y junio ya que están en verificación en el área de contratos para darle tramite de ser radicado y cargados la SEPCOP II

patrullero **JONATAN LOPEZ SUAREZ**
Integrante de Referencia (saliente)

intendente **DILSON DAZA HERRERA**
Responsable Auditoria de cuentas(entrante)

Calle 94 Sector la Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 extensión 8319
deris.rase3@policia.gov.co

Humana

INFORMACION PÚBLICA