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

No. GS–2023- /RASES 6 – DEURA–17.5

Envigado Antioquia, 14 de julio del 2023

Señor Intendente jefe
JAIDER ALONSO PEREZ ZULUAGA
Responsable de planeación UPRES DEURA
La unidad

Asunto: Designación supervisor del contrato N° 65-5-20147-23

Con el fin de garantizar una correcta y adecuada inversión de los recursos asignados y la ejecución del cien por ciento (100%) del objeto contractual, el señor Intendente jefe, responsable de planeación de la unidad prestadora de salud Urabá, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto (E), realizará en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice el apropiado desarrollo del contrato abajo citado.

Igualmente deberá ejercer las funciones descritas en la Resolución N° 03049 del 30 de julio de 2014 "Manual de Contratación de la Policía Nacional de Colombia", actualizada, complementada y modificada por la Resolución N° 00090 de 15 enero de 2018.

CONTRATO	№ 65-5-20147-23
FECHA INICIO	17/07/2023
FECHA TÉRMINO	30/06/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL SIIF	SIIF 72023 por Rubro A-02-02-02-009-003 Vigencia 2023 por valor de $1'000.000,00, SIIF 72123 por Rubro A-02-02-01-003-005 Vigencia 2023 por valor de $100.000,00, SIIF por Rubro A-02-02-02-009-003 de número consecutivo 2523 Compromiso Vigencia Futura 2024.
CONTRATANTE	Policía Nacional – Dirección de Sanidad – Regional de Aseguramiento en Salud N. 6.
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO	Teniente coronel JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN
CÉDULA DE CIUDADANÍA №	№ 79.804.996 de Bogotá D.C..
CARGO	JEFE REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N. 6 (E).
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	ORDEN INTERNA 106 del 11/07/2023
CONTRATISTA	NOMBRE: E.S.E HOSPITAL SAN BARTOLOME MURINDO NIT: 800165050-9 REPRESENTANTE LEGAL: MARÍA ADALGIZA PINO VIERA DOC. IDENTIDAD: 32.195.264 de Vigía del Fuerte CIUDAD NOTIFICACIÓN: Municipio de Murindó DIRECCIÓN: Calle 2 N° 14 - 20 TELEFONO: 8575093

	E-MAIL: gerencia@Hospitalsanbartolome-Murindo.Gov.Co
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del PN RASES 6 DEURA CD IA 162-2023.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El supervisor del contrato será el responsable de planeación de la unidad prestadora de salud Urabá, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto, realizará en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice el apropiado desarrollo del contrato abajo citado., quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, el Instructivo 016 del 24 de marzo de 2010, de la Dirección General de la Policía Nacional y los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO	El objeto del presente contrato es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS, HOSPITALARIOS, QUIRÚRGICOS Y NO QUIRÚRGICOS, DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, URGENCIAS MÉDICAS VITALES, SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN INFORMADA DE MEDICAMENTOS AMBULATORIOS DE PRIMER NIVEL, DESCRITO EN EL ACUERDO 080 CSSMP DEL 27 DE MAYO DE 2022, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE MURINDO ANTIOQUIA**"
CLAUSULA TERCERA. - VALOR	DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2.100.000) moneda legal colombiana, distribuidos así: SERVICIOS DE SALUD: VIGENCIA 2023 UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) moneda legal colombiana rubro 02-02-02-009-03, SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS: VIGENCIA 2023 CIEN MIL PESOS ($100.000) moneda legal colombiana rubro 02-02-01-003-05, puesto que Existen los recursos para el presente proceso mediante CDP 59923 y SFI 350 de fecha 07/06/2023 por valor de un millón cien mil pesos ($1.100.000) moneda legal colombiana para la vigencia 2023, expedido por la jefe de presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud N°6 y para la Vigencia 2024 UN MILLON DE PESOS (1.000.000) moneda legal colombiana rubro 02-02-02-009-03. En concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 2-2023-022184 del 8 de mayo del 2023. Recurso16.
CLAUSULA CUARTA. - TARIFAS	LA OFERTA ECONOMICA SERÁ A SOAT PLENO QUE PODRA SER VERIFICABLE EN LA OFERTA OFRECIDA POR EL OFERENTE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. PARA MEDICAMENTOS EL OFERENTE PRESENTA OFERTA EN LISTA DE PRECIOS COMO SE SOLICITOD EN LA INVITACION PUBLICA ver archivo adjunto en SECOP2 (DIECINUEVE PAGINAS).
CLAUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO	El oferente se compromete a cumplir con lo estipulado en el Decreto 358 de 2020 (Marzo5) link https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=110414 "Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria" "Obligación de expedir factura; Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes," Circular Externa 016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto del proceso de Recepción de Facturas Electrónicas, CIRCULAR NÚMERO 000003 16 ABR 2021 Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica y DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 DE 2020, (septiembre 17). Actuaciones para garantizar la exigencia de la factura electrónica como

soporte de pago a los proveedores del Estado.

Los pagos contra entrega que se efectúen en el presente contrato, se harán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación y asignación del turno para pago respectivo, previa presentación de la factura con los requisitos establecidos por la DIAN, acompañada del visado de auditoría médica y constancia de recibo a satisfacción de los servicios objeto de presente contrato, suscrita por el supervisor del contrato y acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la oficina de contratos del Regional de aseguramiento en salud N 6, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 Derecho a Turno.

La Regional de aseguramiento en salud N 6, no cancelará las cuentas que a criterio de la auditoría de cuentas presente inconsistencias o glosas con respecto a los precios pactados o la pertinencia médica o errores de facturación o por cualquier otro motivo que se derive de la revisión del contrato, en el evento de presentarse glosa en la facturación se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

La radicación de la facturación (impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.

La Regional de Aseguramiento en salud No. 6 cancelara la facturación que corresponden a servicios médicos y medicamentos cargados al contrato, las cuales deben ser entregadas en medio físico los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cuando se trate de documentación de servicios sin respaldo presupuestal (urgencia médica) deben ser entregadas en medio físico los primeros diez (10) días calendario de cada mes, junto con el certificado de preradicado del módulo de radicación de cuentas médicas, en la ventanilla única de Central de Cuentas de donde corresponde la ordenación del gasto, con los siguientes soportes:
Factura (de acuerdo a la normatividad establecida y los requisitos de Ley artículos 616-1,616-3 617 y 618 E. T; artículos 772, 773, 774 Código de Comercio, Modificado Ley 1231 de 2008), este documento debe estar dirigido a nombre de: "REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N. 6" con NIT. 811.032.059-3 con los soportes de conformidad con lo establecido en la Resolución 3047 de 2008 MINSALUD, Instructivo 013 de 2013 – DISAN o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA FACTURA:

Las facturas a entregar deberán estar cargadas al módulo del SISAP WEB de la policía Nacional en el siguiente link: https://recum.policia.gov.co:8080/cm/recum/vista/frlogin.aspx. Se anexa guía para ingresar al módulo, las entidades que aún no cuentan con USUARIO Y CONTRASEÑA deberán enviar la siguiente información al correo: deant.rases-fac@policia.gov.co;deant.rases-ccu@policia.gov.co de la persona que se encargara de realizar esta actividad, con el fin de ser asignado :

CODIGO DE HABILITACIÓN	NIT	IPS	NOMBRES	CEDULA	TELEFONO-OFICINA	FECHA_INICIO	FECHA-FIN	EMAIL

	Las facturas deben estar dirigidas a la REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NUMERO SEIS N°6. El CD con la información de los RIPS de igual forma debe llegar anexo a la factura Una vez estén radicadas en el módulo, las facturas físicas deben traer el pre-radicado impreso como tapa de las facturas a entregar El correo para recibir la facturación electrónica es deant.rases-fac@policia.gov.co; deant.rases-ccu@policia.gov.co Las fechas establecidas para recibir facturación estas definidas en el archivo adjunto De acuerdo a la Ley General de Archivos para entidades del estado, las facturas deben estar legajadas al lado izquierdo con gancho plástico con un máximo de 250 folios No se permiten facturas de multiusuarios Las entidades que son sin ánimo de lucro deben anexar copia del acto administrativo Siempre se debe anexar el certificado de parafiscales Denominación: la factura debe denominarse expresamente factura de venta y debe estar pre-impreso. Identificación del prestador de Servicios: debe indicarse claramente apellidos, nombre o razón social y NIT del prestador debe estar pre-impreso. Debe indicarse en nombre de la Policía Nacional y la correspondiente Regional de Aseguramiento en salud No 6 Firma del usuario que recibió los servicios o el acompañante (en caso de no contar con esta firma debe tener comprobante de recibido del servicio por parte del paciente). Numeración consecutiva: numeración consecutiva pre-impresa que debe corresponder a la numeración autorizada por la Dirección General de Impuestos y aduanas nacionales (algunos prestadores para diferenciar las facturas por rubros emplean prefijos alfabéticos, pero estos no deben exceder las cuatro letras). Fecha de su expedición: que corresponda a la prestación del servicio. Descripción detallada de los servicios prestados: relación pormenorizada de los servicios prestados al usuario, discriminando el valor unitario de los servicios y la cantidad de los mismos. Valor total de los Servicios: sumatoria de los valores totales por servicio. Adicionalmente, se deberá solicitar los siguientes soportes en las cuentas de URGENCIAS MÉDICAS: Formato de información a terceros. Certificación bancaria. Fotocopia del RUT. Fotocopia cédula representante legal. Notificación de la urgencia o autorización por parte de referencia y contra referencia de la unidad de Sanidad. Listado adicional de soportes según el tipo de servicio facturado, conforme al anexo No.5 de la Resolución 3047 de 2008. De acuerdo con la circular externa No. 016 del sistema integrado de información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo de año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, ordenadores del Gasto, Áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el proceso de recepción de Facturas electrónicas de venta, notas debido y notas crédito.

	La administración del SIIF nación implemento el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, notas debido y /o notas crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las entidades que hacen parte del presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. CAUSALES DE NO PAGO Todo servicio ambulatorio (primera vez o control) u hospitalario que no cuente con formato de autorización por parte de la central de autorizaciones de la USP. Toda urgencia, que no cuente con código de notificación por parte de la central de autorización de la USP, salvo que se hayan agotado los procedimientos de notificación establecidos en el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social. Prestaciones en los servicios de urgencias más allá del servicio de clasificación de TRIAGE y dé la consulta médica de urgencias, siempre y cuando no superen las pautas de auditoría de pertinencia dadas para ser consideradas como una urgencia, conforme a la normatividad vigente. Atención más allá de la atención inicial de urgencias, si no se han surtido los trámites de notificación previstos en el decreto 4747/2007. Los costos por atención de los eventos adversos, generados durante la prestación de un servicio, correrán por cuenta del prestador. Entendido el evento adverso como se estipula en la Resolución 4816 del 27 de noviembre de 2008 "Daño no intencionado al paciente, que ocurre como consecuencia de la utilización de un dispositivo médico". La Auditoría de Cuentas Médicas de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 concurrirá en el análisis y cumplimiento de lo aquí consagrado sobre dicho proceso. Servicio electivo, fuera del plan de beneficio del SSPN, que no haya sido diligenciado en el formato del comité técnico científico y aprobado por esa instancia de la Dirección de Sanidad. Servicio para administración urgente o tutela, que esté fuera del plan de beneficio del SSPN, cuando luego de haberse prestado la atención con la inmediatez requerida, no haya sido reportado en el formato del comité técnico científico CTC (el concepto de favorabilidad para estos casos que emita el CTC, obrará como herramienta de mejoramiento y supervisión, más no como causal de no pago). Las contempladas en la Resolución 3047 de 2008, Resolución 416 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que las modifiquen o adicionen OBJECIONES Y GLOSAS.

	DECRETO 4747/2007 Artículo 23. Trámite de glosas. Resolución 4331 del 19 de diciembre del 2012 que modificó parcialmente la Resolución 3047 de 2008 y Ley 1438 de 2011. La entidad deberá dar respuesta a las glosas notificadas por el Regional de Aseguramiento En Salud No 6, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. En su respuesta a las glosas, el prestador de servicios de salud podrá aceptar las glosas iniciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar justificadamente, que la glosa no tiene lugar. En caso de no dar respuesta se entenderá como aceptada y se procederá a realizar su respectivo trámite. El valor de la factura que no fue objetado, continuará con el trámite de pago establecido en la presente cláusula Forma de Pago. La respuesta de glosa deberá ser presentada de forma integral según la totalidad de las glosas presentadas por cada radicado. Aquellas glosas que no sean respondidas de acuerdo a esto o según los términos establecidos en la normatividad, se darán como automáticamente aceptadas por la IPS. Los pagos se harán a la cuenta registrada y avalada según certificación bancaria presentada por la entidad. PARÁGRAFO 1: AUDITORIA DE CUENTAS. La facturación presentada estará sujeta a la auditoría de cuentas, para lo cual el responsable de la ventanilla única – central de cuentas SECSA, tramitará la cuenta acompañada del recibo a satisfacción técnico, para que se realice la auditoria, según ley 1438 de 2011 articulo 57. PARÁGRAFO 2: TRAMITE DE GLOSAS. En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitaran de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011. PARÁGRAFO 3: CONCILIACIÓN DE GLOSAS. En el evento que se presenten glosas a las cuentas presentadas, estas se tramitarán de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 57 DE LA LEY 1438 del 19 de enero de 2011. Donde se encuentra estipulado que posterior a la notificación de la glosa el contratista tendrá quince (15) días hábiles para indicar aceptación o justificación de la no aceptación. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la respuesta de glosa la auditoría de cuentas decidirá si levanta total o parcialmente las glosas o las deja como definitivas, en caso tal de reiterarse la glosa se procederá a citar para conciliación de estas al contratista en los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción de la misma por el contratante, la cual se hará por escrito. Si no se llegara a una conciliación efectiva en la Regional de Aseguramiento En Salud Nº 6, la siguiente instancia es el Grupo de Auditoría Médica de la Dirección de Sanidad. Para la forma de facturación ver Anexo N. 3. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la Regional de Aseguramiento en salud No. 6. Los pagos se harán a la siguiente cuenta: NOMBRE BENEFICIARIO: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN BARTOLOME BANCO: BANCOLOMBIA

	TIPO DE CUENTA: CUENTA AHORROS NUMERO DE CUENTA: 64596968153
CLAUSULA SEXTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal SIIF 59923 y SFI 350 de fecha 07/06/2023.
CLAUSULA SEPTIMA. - PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la fecha de expedición de la carta de inicio hasta el 30 de junio de 2024 o hasta agotar presupuesto asignado, lo que primero ocurra, previa expedición del Certificado de Registro Presupuestal por parte del Jefe de Presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud N. 6 y notificación de la carta de inicio.
CLAUSULA OCTAVA. - SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO.	La prestación del servicio objeto del presente proceso de contratación, se ejecutará en el Municipio de Murindo. Dirección Calle 2 Nro. 14 - 20, Barrio San Bartolomé
CLAUSULA NOVENA. - MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos

INFORMES DE SUPERVISIÓN

El supervisor deberá cargar mensualmente de acuerdo a la fecha del acta de inicio del contrato, en la plataforma www.colombiacompra.gov.co, SECOP II, los informes de supervisión.

Está obligado a informando oportunamente y por escrito a la Oficina de Adquisiciones y Contratos la regional de aseguramiento en salud N°6, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del mismo, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

Nota1: El supervisor tiene la plena autonomía de realizar los informes de supervisión que sean necesarios dentro de informes ejecutivos, donde considere quede mejor expuesto los detalles de la supervisión; sin descartar el establecido por la S.V.E de forma mensual.

Nota 2: El supervisor deberá realizar el correspondiente plan de ejecución del contrato en la plataforma www.colombiacompra.gov.co, SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través de su usuario supervisor.

Los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP II, se debe remitir mensualmente a la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la regional de aseguramiento en salud N°6, los informes de supervisión.

PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

En orden a garantizarle al contratista el debido proceso, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la Policía Nacional, los delegatarios contractuales podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, teniendo en cuenta la estructura de la Institución y la naturaleza de las funciones y tareas que corresponden a sus dependencias.

El supervisor del contrato cuando haya lugar a un posible incumplimiento por parte del contratista debe dar aplicabilidad al siguiente procedimiento:

Remitir al Grupo de Contratos la la regional de aseguramiento en salud N°6, el informe en el que se señale el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, relacionando los hechos en que se funda el eventual incumplimiento y las actuaciones llevadas a cabo por el supervisor del contrato.

CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. "LEY 1918 DE 2018".

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y el comunicado oficial N° S-2019-074416-DISAN de fecha 21/11/2019 de la Dirección de Sanidad Policía Nacional, el supervisor del contrato cada cuatro (4) meses desde el inicio de la relación contractual, deberá consultar los antecedentes en línea en la página habilitada con el número de cédula del contratista y verificar que no se encuentre inscrito(a) en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos Contra Personas Menores de Edad.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y FACTURACIÓN

Presentar ante la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la regional de aseguramiento en salud N°6, las facturas efectuadas por el **CONTRATISTA**, previa revisión tributaria del responsable de central de cuentas, recibido a satisfacción, acta de recepción de bienes y demás documentos requeridos de conformidad con los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial, adicional debe anexar constancia de pago aportes seguridad social y parafiscales según este obligado. Los documentos deben ser presentados en original y copia.
El supervisor deberá exigir al **CONTRATISTA** el cargue de la factura correspondiente para pago en la página www.colombiacompra.gov.co, plataforma SECOP II, esta actividad se deberá adelantar a través del usuario proveedor.

NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN

El supervisor del contrato está obligado a realizar la liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga y/o dentro de los términos dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la aclare, complemente, modifique o derogue.

El acta de liquidación debe ser publicada por el supervisor en la página www.colombiacompra.gov.co, plataforma SECOP II, de conformidad con el formato y última versión dispuesta para tal fin en la Suite Visión Empresarial.

Los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP I, el acta de liquidación se deben remitir a la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la regional de aseguramiento en salud N°6, en los términos dispuestos en el acápite anterior.

NOTIFICACIÓN CAMBIO DE SUPERVISOR

En el caso que el cambio de supervisión, se debe solicitar al Ordenador del Gasto la notificación de un nuevo supervisor para el contrato.

FINALIDADES DE LA SUPERVISION

a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.

b. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.

c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.

d. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.

e. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

f. Mantener informada a la entidad (Unidad Policial) de los hechos u ocurrencias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR

a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

c. 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.

d. 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.

e. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.

f. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo del contrato, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.

g. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, correspondan al señalado en el contrato.

h. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente el conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad Policial.

i. Gestionar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal , cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del capítulo VII de este manual, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenar del gasto de la respectiva unidad policial , la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

j. Dar traslado al respectivo ordenar del gasto, de las disposiciones de contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio.

k. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración de silencio administrativo positivo (numeral. 15 articulo. 25 de la ley 80 de 1993 y las sanciones que a ellos conlleva.

l. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que esta no se adecúe en los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.

m. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia de vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.

n. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que represente (art.4 de ley 80 de 19993).

FUNCIONES

Las funciones del supervisor del contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

a. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
b. 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.

c. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

e. 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.

f. 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.

g. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

h. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

i. 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.

j. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

k. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

l. 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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

e. 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.

f. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

g. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

h. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución 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.

i. 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.

j. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

DE CARÁCTER FINANCIERO

a. 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.

b. 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.

c. 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.
d. 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.

e. 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.

CARÁCTER LEGAL

a. 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.

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

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

d. 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.

e. 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.

f. 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.

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

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

i. 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.

j. 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.

k. Para las interventorías 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.
l. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES

a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.

b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

c. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.

d. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

e. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.

f. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.

g. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

i. 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.

NOTA: El grupo de Auditoría de Cuentas Médicas de la RASES 6, brindará apoyo técnico al supervisor del contrato en caso que sea requerido por parte de este.

Atentamente,

Teniente Coronel **JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N. 6 (E)

	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASESOR	FIRMA
ELABORADO POR:	Responsable Grupo Contratos	Intendente ELIAB FRANCO BEDOYA	
REVISADO POR:	Jefe Administrativo y Financiero	Capitán JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA	
REVISADO POR:	Asesor Jurídico	Abogado. RUBÉN DARÍO HINCAPIE ARROYAVE	
FECHA ELABORACION:	14/07/2023 D//: Precontratos/Contratación Directa – Interadministrativo PROCESO CONTRATACION MURINDÓ		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud Nº. 6.			

"Por una Salud más Humana"

Carrera 43 A 48 C Sur - 45 Barrio Primavera, Envigado.
Teléfonos 3396765 - 3396737
deant.rases-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co