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 - 012289 / RASES 3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 03 de agosto de 2023

Señora Subintendente
MARIBEL CEBALLOS CARMONA
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de entrega N°00259 - RASES - JEFAT - 2.21** de fecha 31 de julio de 2023, por parte de la Señorita Patrullera **LEONELA TREJOS VELASQUEZ** 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 a la señora Subintendente, que ha sido designada como **SUPERVISORA** de los contratos que más adelante se relaciona:

CONTRATO	CONTRATISTA
86-7-20159-22	ALERGOSALUD S.A.S
86-5-20094-23	HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA

Anexo: Fotocopia de **Acta de entrega N°00259 - RASES - JEFAT - 2.21** de fecha 31 de julio 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.

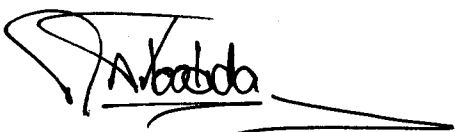
NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión 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 **RUBEN ALBEIRO ARBOLEDA ALDANA**
Jefe (E) 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
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nº 3

Fecha:	Pereira, 31 de julio de 2023		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de inicio:**	15:00 horas
Lugar:	Talento Humano RASES No 3		

ACTA- 00259 – RASES - JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA QUE REALIZA LA SEÑORITA PATRULLERA LEONELA TREJOS VELASQUEZ (SUPERVISORA SALIENTE) A LA SEÑORA SUBINTENDENTE MARIBEL CEBALLOS CARMONA (SUPERVISORA ENTRANTE) DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS RASES AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23,Y. CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
4. Plazo de Ejecución de los Contratos **RASES AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**
5. Entrega carpeta física supervisión de contrato
6. Funciones como supervisor del contrato
   a. De Carácter Administrativo
   b. De Carácter Técnico
   c. De Carácter Financiero
   d. De Carácter Legal
7. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No3 el día 31 de Julio de 2023 siendo las 14:00 horas, se reunió la señorita patrullera **LEONELA TREJOS VELASQUEZ**, de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3- supervisora de los contratos saliente, y **la señorita SUBINTENDENTE MARIBEL CEBALLOS CARMONA**, supervisora éntrate de los contrato con el fin de realizar la entrega de la supervisión de los contratos RASES Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
NO APLICA

3. TEMAS A TRATAR

INFORMACIÓN GENERAL:

Dichas notificaciones de supervisión a mi cargo fueron ordenas por la Señora Mayor Hellen Johanna Jimenes Orejuela Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3 y notificadas por la oficina de contratos.

1. Información del contrato u orden de compra

Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	**AD 86-7-20159-22**
Constancia de recibido No.	12
Contratista:	ALERGOSALUD SAS
NIT del contratista:	900.765.175-8
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD ALERGOLOGIA PARA LA REALIZACION DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA Y QUINDIO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3"
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	**CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($100.000.000,00) distribuidos de la siguiente manera así: CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($45.000.000,00) vigencia 2022 y CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 55.000,000,00) vigencia futura 2023 distribuidos por grupo así:** **Grupo 1 Unidad Prestadora en Salud de Risaralda por valor de SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($71.000.000,00) distribuidos de la siguiente manera así: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($36.000.00,00) Vigencia 2022 y TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 35.000.000.00) vigencia futura 2023.** **Grupo 2 Unidad Prestadora en Salud de Quindío por valor total de VEINTINUVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 29.000,000,00) distribuidos de la siguiente manera así: de NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($9.000.000,00) para la Vigencia 2022 y VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 20.000,000,00) vigencia futura 2023.** **Se informa que fueron perfeccionados los tramites de la Adición No 001 al contrato 86-7-20159-22 por valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (50.000.000)para la vigencia 2023 y Prorroga No 001 por tres meses (03) meses mas a partir del 01/07/2023 al 30/09/2023** **GRUPO 1 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA: por un valor total de TREINTA MILLONES MONEDA LEGAL VIGENTE (30.000.000)** **GRUPO 2 UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO: Por un valor total de VEINTE MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (20.000.000).**
Plazo de ejecución:	03/11/2022 al 30-06-2023; Prorroga del 01-07-2023 al 30/09/2023

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 9**
-

1. Mediante comunicado oficial No GS-2022-018606-REGI3 se entrega el primer informe
2. Mediante comunicado oficial No GS-2022-001497-REGI3 se entrega el segundo informe
3. Mediante comunicado oficial No GS-2022-001498-REGI3 se entrega el tercer informe
4. Mediante comunicado oficial No GS-2022-003816-REGI3 se entrega el cuarto informe
5. Mediante comunicado oficial No GS-2022-005624-REGI3 se entrega el quinto informe
6. Mediante comunicado oficial No GS-2022-008151-REGI3 se entrega el sexto informe
7. Mediante comunicado oficial No GS-2022-008155-REGI3 se entrega el Séptimo informe
8. Mediante comunicado oficial No GS-2022-010628-REGI3 se entrega el octavo informe
9. Julio se encuentra en trámite de radicación y posterior cargue a SECOP II el noveno informe

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

	Descripcion	nombre del archivo	cargado por		
☐	01 2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA NOV.pdf	1. 1. 2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA NOV.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02 INFORME SUPERVISION DIC.pdf	INFORME SUPERVICION DIC.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	03 INFORME SUPERVISION ENERO.pdf	INFORME SUPERVISION ENERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	04 INFORME DE SUPERVISION DE FEB.pdf	4. INFORME DE SUPERVISION DE FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	8 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	8 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DE MARZO.pdf	INFORME DE SUPERVISION DE MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME SUPERVISION DE ABRIL.pdf	INFORME SUPERVISION DE ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Dicha información ha sido entregada en físico para ser anexada a la carpeta sin novedad.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 150.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 111.061.540,00	74,04%
Valor total facturado	$ 98.724.660,00	65,82%
Valor facturado pendiente de pago	$ 17.819.012,00	11,88%
Valor pagado	0,00%	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 38.938.460,00	25,96%

A la entidad ya fue reportada el presupuesto que nos queda con el fin de evitar una sobre ejecución, adicional a esto se entrega en contrato el ECO para el nuevo contrato con las cotizaciones

2. Información del contrato u orden de compra

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	86-5-20094-23
Constancia de recibido No.	02
Contratista:	HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA
NIT del contratista:	891.412.134-1
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN LA ESPECIALIDAD DE PSIQUIATRÍA, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nro. 3"
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	OCHENTA MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($80.000.000,00) para la vigencia 2023 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra, amparados mediante Certificado De Disponibilidad Presupuestal SIIF Nro. 29723 de fecha 05/04/2023 QUIPU Nro. 347 del 05/04/2023 para la vigencia 2023.
Plazo de ejecución:	03/05/2023 al 31/12/2023

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03

1 Mediante comunicado oficial No **GS-2023-010730-REGI3** se entrega el primer informe
2 Mediante comunicado oficial No **GS-2023-010732-REGI3** se entrega el segundo informe
3 Julio se encuentra en trámite de radicación y posterior cargue a SECOP II
4

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

	Descripcion	nombre del archivo	cargado por		
☐	1 INFORME DE SUPERVISION MAYO RADICADO.pdf	1 INFORME DE SUPERVISION MAYO RADICADO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2 INFORME DE SUPERVISION JUNIO RADICADO.pdf	2 INFORME DE SUPERVISION JUNIO RADICADO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 80.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 4.009.183,00	5,01%
Valor total facturado	$ 0,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.749.547,00	4,69%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
valor pendiente de entrega	$ 75.990.817,00	94,99%

CONTRATOS UPRES DERIS PROFESIONALES

3. Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20036-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL ESPECIALIZADA".
Contratista	MAGNOLIA OVALLE CANTOR CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 42.096.977 expedida en Pereira-Risaralda
Representante legal	MAGNOLIA OVALLE CANTOR CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 42.096.977 expedida en Pereira-Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor del presente contrato es de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS ($28.870.568,73) vigencia 2023
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS ($28.870.568,73) vigencia 2023
Plazo de ejecución inicial	nueve (09) meses ocho días (08) días vigencia 2023 contados a partir del 23 de marzo de 2023 hasta el 12 de diciembre de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	23/03/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2023

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 05

Informe de supervisión del mes de Marzo No GS-2023-006454-REGI3
Informe de supervisión del mes de Abril No GS-2023-006455-REGI3
Informe de supervisión del mes de Mayo No GS-2023-008277-REGI3
Informe de supervisión del mes de Junio No GS-2023-010620-REGI3
Informe de supervisión del mes de Julio se encuentra en trámite de radicación y posterior cargue a SECOP II

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	1 INFORME DE SUPERVISION DE MARZO.pdf	1 INFORME DE SUPERVISION DE MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2 INFORME DE SUPERVISION DE ABRIL.pdf	2 INFORME DE SUPERVISION DE ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	4 INFORMACION DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	4 INFORMACION DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DE MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISION DE MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 28.870.578,63	100,00%
Valor total de las entregas	$ 9.894.164,73	34,27%
Valor total facturado	$ 9.894.164,73	34,27%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.115.529,00	10,79%
Valor pagado		0,00%
valor pendiente de entrega	$ 18.976.413,90	65,73%

4. Información del contrato u orden de compra

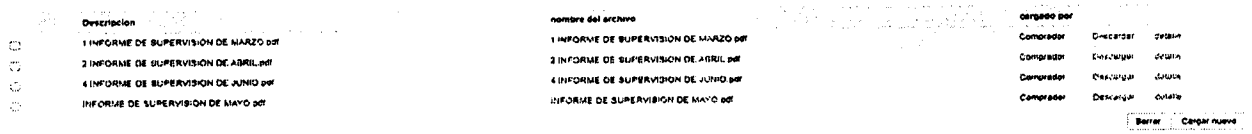
Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20037-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL EN SST".
Contratista	JONATHAN CARMONA VALENCIA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 1.007.454.871 expedida en Pereira-Risaralda
Representante legal	JONATHAN CARMONA VALENCIA CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 1.007.454.871 expedida en Pereira-Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS ($26.991.575,60) vigencia 2023
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS ($26.991.575,60) vigencia 2023
Plazo de ejecución inicial	nueve (09) meses cuatro días (04) días vigencia 2023 contados a partir del 27 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	27/03/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2023

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 05

1.Informe de supervisión de marzo No GS-2023-006471-REGI3 comprendido desde el 27-03-2023 al 31-03-2023
2.Informe de supervisión de abril No GS-2023-006472-REGI3 comprendido desde el 01-04-2023 al 30-04-2023
3.Informe de supervisión de Mayo No GS-2023-008323-REGI3 comprendido desde el 01-05-2023 al 31-05-2023
4.Informe de supervisión de Mayo No GS-2023-010618-REGI3 comprendido desde el 01-05-2023 al 30-06-2023
5.Informe de supervisión de Julio se encuentra en trámite de radicación y posterior cargue a SECOP II

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES



4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 26.991.575,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 7.486.714,40	27,74%
Valor total facturado	$ 7.486.714,40	27,74%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.955.282,00	10,95%
Valor pagado		0,00%
valor pendiente de entrega	$ 19.504.860,60	72,26%

5. Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	99-7-20077-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA".
Contratista	SONIA CRISTINA CASTILLO NAVARRO CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 27.435.327 expedida en Sandoná
Representante legal	SONIA CRISTINA CASTILLO NAVARRO CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 27.435.327 expedida en Sandoná
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor del presente contrato es de TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($13.298.772,00) vigencia 2023.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($13.298.772,00) vigencia 2023.
Plazo de ejecución inicial	Seis (06) meses vigencia 2023 contados a partir del 11 de abril de 2023 hasta el 10 de Octubre de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/04/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/10/2023

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 05

1-Informe de supervisión de Abril mediante comunicado GS-2023-006469-REGI3
2-Informe de supervisión de Mayo mediante comunicado GS-2023-008268-REGI3
3-Informe de supervisión de Junio mediante comunicado GS-2023-010607-REGI3
4-Informe de supervisión de Julio se encuentra en trámite de radicación y posterior cargue a SECOP II

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

	Descripcion	nombre del archivo	cargado por		
☐	3 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	3 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DE ABRIL.pdf	INFORME DE SUPERVISION DE ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION DE MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISION DE MAYO.pdf	Comprador	Descargar	detalle

Borrar Cargar nuevo

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 13.298.772,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 5.880.565,00	44,22%
Valor total facturado	$ 3.664.103,00	27,55%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.216.462,00	16,67%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
valor pendiente de entrega	$ 7.418.207,00	55,78%

6. Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	AD 99-7-20078-23
Objeto del Contrato / Instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA ESPECIALISTA EN SST".
Contratista	ERIKA JULIETH GONZALEZ PULGARIN CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 42.136.731 expedida en Pereira-Risaralda
Representante legal	ERIKA JULIETH GONZALEZ PULGARIN CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 42.136.731 expedida en Pereira-Risaralda
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor del presente contrato es de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 9.346.587,00) vigencia 2023. Presenta Adición No 001 por un valor de $ 3.115..529 y prorroga No 001 por un periodo de un mes
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 9.346.587,00) vigencia 2023.
Plazo de ejecución inicial	Tres (03) meses vigencia 2023 contados a partir del 11 de abril de 2023 hasta el 10 de Julio de 2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/04/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/07/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	11/07/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	10/08/2023
Adiciones	001

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04

1. Informe de supervisión del mes de ABRIL GS2023-006463-REGI3
2. Informe de supervisión del mes de MAYO GS2023-008269-REGI3
3. Informe de supervisión del mes de JUNIO GS2023-010612-REGI3
4. Informe de supervisión del mes de JULIO se encuentra en trámite para radicación y cargue en SECOP II

Cargue del SECOP II PLAN DE PAGOS Y EJECUCION – SUPERVISIONES

	Descripcion	nombre del archivo	cargado por		
☐	1 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	1 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	3 INFORME DE SUPERVISION DE JUNIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 12.462.116,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 11.423.606,30	91,67%
Valor total facturado	$ 11.423.606,30	91,67%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.115.529,00	25,00%
Valor pagado	$ 0,00	0,00%
valor pendiente de entrega	$ 1.038.509,70	8,33%

ENTREGA CARPETA MAGNETICA SUPERVISIÓN DE CONTRATO RASES Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23 y ultima supervisión**

RUTA: \\172.22.39.2\datos\parteactualizadotahum\formatoexamenesmedicosyodontologico\leotv\informedesupervision

4. FUNCIONES COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO

a) De Carácter Administrativo:

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

b) De Carácter Técnico:

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

c) De Carácter Financiero:

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

d) De Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- Preparar con la CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

- Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Usuario de Olimpia
Leonela.trejos@correo.policia.gov.co
Clave Manizales2018*

Usuario SECOPII
Leonela.Trejos
Clave:Manizales1234-

Contactos:

Alergosalud
Nombre: HAROLD FERNANDO BELTRAN SOLANO
Teléfonos: 318 712 4750
Correo electrónico: DIRECCIONCOMERCIAL@ALERGOSALUD.COM

Homeris
Quintero
Cargo: SUBGERENTE ASISTENCIAL
Teléfonos:3216403441
Correo electrónico: subdirecciocientifica@homeris.gov.co

PENDIENTE:

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

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

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Informar a la Jefatura de la RASES cualquier novedad con el contrato en mención.	Supervisor Contrato **RASES Nro. AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
2. Recordar y verificar que la entidad realice la radicación del mes de octubre los 05 primeros días del mes de noviembre de igual manera los servicios a prestar del mes de noviembre.	Supervisor Contrato **RASES Nro. AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
3. enviar **al buzón del SIIF Nación** las facturas parametrizadas, para así poder visualizarlas y **aprobarlas en el aplicativo del Olimpia,**	Supervisor Contrato **RASES Nro. AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS**	Permanente

(coordinar con la entidad y el área de contratos correo electrónico para parametrización)	**UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	
4. realizar **2BS-FR-0045** constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, **2BS-FR-0021** asignación turno, **2BS-FR-0019** informe de supervisión de contratos u órdenes, plan de pagos por parte de la entidad y cargar al aplicativo **SECOP II**	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
5. verificar constantemente la ejecución presupuestal con el fin de **NO** generar reserva, ni ejecución presupuestal, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes como lo son (*adición, prorroga, sustitución de recursos, vigencia futura, liberación presupuestal entre otros*),	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
6. realizar **2BS-PR-0010** elaboración, ejecución y liquidación de contratos cuando este se haya culminado.	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
7. Realizar seguimiento a la respuesta por parte de la entidad si finalmente deciden aceptar la prorroga 001 y el tiempo que estimen según las agendas, con el fin de acelerar el trámite antes del 31/10/2022. Si el trámite no se efectúa por demora de la entidad y/o terminación de plazo de ejecución, debe realizar liberación presupuestal	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
8. Realizar seguimiento del envío de la minuta y pólizas, recibo de pago al área de contratos e informar para formalizar la prorroga tomar siempre contacto con la asesora comercial	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
9. Verificar con la entidad que presupuesto quedo pendiente por ejecutar con el fin de realizar liberación de la misma (glosas y demás).	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
10. Realizar junto con contratos seguimiento a las cotizaciones cargadas en el **SECOP II**	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
11. iniciar la estructuración del estudio de conveniencia y oportunidad	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente
12. realizar informe de supervisión , cargarlo al aplicativo SECOPII y entregarlo en físico depuesta de ser revisado por la señora SI Francy Pita	Supervisor Contrato **RASES** Nro. **AD 86-7-201599-22, 86-5-20094-23, CONTRATOS UPRES 86-7-20036-23, 86-7-20037-23, 86-7-20077-23, 86-7-20078-23**	Permanente

Es de anotar que no se presentó pagos para este mes del contrato del Homeris, pero se realizó informe de supervisión y el respetivo cargue en el aplicativo SECOP II y físico, los demás contratos quedan al día con RAS e informes de supervisión tanto en SECOPII y físicos

Patrullera **LEONELA TREJOS VELASQUEZ**
Supervisora Contrato mencionados en el acta Saliente

Subintendente **MARIBEL CEBALLOS CARMONA**
Supervisora Contrato mencionados en el acta Entrante

Elaborado por: PT. Leonela Trejos Velásquez
Revisado por: SI. Maribel Ceballos Carmona
Fecha elaboración: 29/07/2023
Ubicación: C://mis documentos

Calle 94 Sector la Villa Frente a Expo futuro
Teléfono: 3164770 Ext. 8311
Leonela.trejos@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA