No. GS-2023- 337786 **/ UPRES-JEFAT – 29.25**

Envigado, 07 de diciembre de 2023

Señor
Subintendente DEVIN ESTEVEN CARDONA MURILLO
Responsable de activos fijos
Carrera 43A Nro. 48C Sur - 45
Envigado – Antioquia

Asunto: Notificación supervisor inicio del contrato 102-8-20257-23.

En atención a la resolución No.00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", comedidamente me permito informar que el personal que se desempeñe en el cargo de Responsable de activos fijos, será el supervisor del contrato que más adelante se relaciona, así:

NUMERO DE CONTRATO	102-8-20257-23.
OBJETO: "ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE COLOSTOMÍA Y UROSTOMÍA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"	
CONTRATISTA: MEDICLINICOS LTDA	
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS ARTURO GARCIA ESQUIVEL	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$54944112,00
VALOR VIGENCIA 2023:	$40.744.112,00
VALOR VIGENCIA 2024:	$ 14.200.00,00
FECHA DE INICIO CONTRATO:	07/12/2023
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	31/05/2024

PRESUPUESTO A SUPERVISAR:

ÍTEM	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ADJUDICADO INCLUIDOS IMPUESTOS
1	16	UPRES - ANTIOQUIA	"ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE COLOSTOMÍA Y UROSTOMÍA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"	$54.944.112,00

ÍTEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y SOPORTE	RESPONSABLE	FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL CUMPLIMIENTO
1	**INFORMES DE SUPERVISIÓN:** se realizará mediante el formato, informe de ejecución código 2BS-FR-0019 versión actualizada de acuerdo a la suite visión empresarial, si se requiere podrán adjuntar al presente informe soportes que evidencien la ejecución. Nota: una vez revisado y aprobado por el grupo de contratos, deberán radicarlo en el GEPOL al ordenador del gasto,	Mensual. Informe de supervisión	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)

	dentro de los plazos informados en la presente notificación.			
2	**PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PAGOS:** Es obligatorio para el supervisor entregar los requerimientos o informes de seguimiento que realice los cuales deberán ser aprobados por el grupo de contratos de la unidad y ser publicados en el SECOP II, con plazo máximo de dos (2) días siguientes a la elaboración del documento. El supervisor deberá crear el plan de pagos de acuerdo al informe de supervisión.	Mensual Pantallazo verificación al sistema.	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
3	**NOTIFICACIÓNES:** las notificaciones que surjan en el presente proceso contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato)	CADA QUE SE REQUIERA	RESPONSABLE ETAPA CONTRACTUAL	SUPERVISOR

CUMPLIMIENTO INFORMES DE SUPERVISIÓN 2023 - 2024						
PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
DÍA DE CUMPLIMIENTO	05/01/2024	05/02/2024	05/03/2024	05/04/2024	05/05/2024	05/05/2024
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, en los meses señalados en el cuadro anterior.						
LIQUIDACIÓN	DENTRO DE LOS CUATRO (4) MESES SIGUIENTES AL TERMINO DEL CONTRATO					

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

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

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

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

como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: 1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del contrato. **6.** Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. **7.** Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. **8.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones. **9.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

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

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

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se

implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:
Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.
Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.
Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ORDENES PERMANENTES

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

MEDICLINICOS LTDA.
NIT. 830.511.317-3
Régimen Común

Material Médico Quirúrgico, productos farmacéuticos,
Reactivos y equipos para laboratorio clínico, material odontológico, instrumental quirúrgico, Ropa Hospitalaria, Línea Blanda de Ortopedia y equipos médicos en general.

ANEXO No. 4

OFERTA ECONÓMICA
PN UPRES DEANT MIC 236-2023

GRUPO / ITEM	ELEMENTO	CÓD. CUPS	ANÁLISIS GENERAL	UM	OFERTA ECONOMICA *(VALOR UNITARIO CON IVA SI APLICA)*
			VR. GENERAL DE REFERENCIA PRECIO TECHO (UNIT. CON IVA) SI APLICA		
1	BARRERA PARA BOLSA DE COLOSTOMIA 45 A 50 MM CONVEXA MOLDEABLE	42312100	$ 24.778,73	1 UNIDAD	16.350
2	BARRERA PARA BOLSA DE COLOSTOMIA 55 A 60 MM CONVEXA MOLDEABLE	42312100	$ 25.212,36	1 UNIDAD	17.500
3	BARRERA PARA BOLSA DE COLOSTOMIA 70 A 80 MM CONVEXA MOLDEABLE	42312100	$ 19.985,15	1 UNIDAD	18.000
4	BOLSA DE COLOSTOMIA 45 A 50 MM	42312100	$ 14.218,26	1 UNIDAD	9.800
5	BOLSA DE COLOSTOMIA 55 A 60 MM	42312100	$ 14.456,23	1 UNIDAD	10.450
6	BOLSA DE COLOSTOMIA 70 A 80 MM	42312100	$ 21.693,88	1 UNIDAD	13.000
7	BOLSA DRENAJE DE UROSTOMIA X 45 MM A 50MM	42312100	$ 24.510,14	1 UNIDAD	18.400
8	BOLSA DRENAJE DE UROSTOMIA X 57 MM	42312100	$ 35.000,88	1 UNIDAD	18.400
9	PASTA PARA FIJACION DE BARRERA DE OSTOMIA TUBO POR 50 A 60 G	42312100	$ 70.548,78	1 UNIDAD	49.000
10	POLVO PROTECTORA PARA IRRITACION CUTANEA PARA COLOSTOMIAS	42312100	$ 42.320,47	1 UNIDAD	31.800
11	BOLSA DE DRENAJE OSTOMIA DE UNA PIEZA (ILEOSTOMIA Y COLOSTOMÍA)	42312100	$ 22.485,54	1 UNIDAD	14.000
12	COLECTOR URINARIO EXTERNO TIPO CONDÓN DE LÁTEX AUTOADHESIVO. 25, 30, 35 Y 40MM	42312100	$ 28.681,50	1 UNIDAD	16.200
13	BOLSA RECOLECTORA DE ORINA DE PIERNA, 500, 600, 800ML	42312100	$ 49.819,68	1 UNIDAD	36.300
TOTAL					269.200

NOTA: Nota: Los valores totales solo serán tenidos en cuenta para la evaluación económica. El único criterio de selección es el menor valor ofertado total. El oferente deberá ofertar todos los ítems y no deberá superar el precio techo establecido para cada ítem.

NOTA 2 Oferta Económica EXCEL: Debe cargar en mismo archivo en formato digital Excel, máximo con dos decimales sin sobrepasar el precio techo establecido por ítem, sin bloqueos, debe ser fiel copia del original

Declaro bajo la gravedad de juramento, y comprometiendo la responsabilidad Institucional de la persona jurídica que represento que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.



Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: MEDICLINICOS LIMITADA
Identificación (NIT ☒ C.C ☐ C.E ☐): 830.511.317-3
Nombre Representante Legal: CARLOS ARTURO GARCIA ESQUIVEL
Identificación (C.C ☒ C.E. ☐) 19.296.684 De Bogotá
Dirección: Calle 33 No. 4-A 93 Ibagué-Tolima
Teléfono: 315 375 5715 – (608)265 2559
Email: mediclinicosltda1@hotmail.com

SUPERVISOR NOTIFICADO DEL CONTRATO 102-8-20257-23, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE COLOSTOMÍA Y UROSTOMÍA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA"

SUPERVISOR					
NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	TELÉFONO	ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL	FIRMA NOTIFICADO
Subintendente DEVIN ESTEVEN CARDONA MURILLO	1036615406	Responsable de activos fijos	3135437904	devin.cardona@correo.policia.gov.co	07/12/23

Atentamente,

Capitán **EVIL JULIETH MANRIQUE SÁNCHEZ**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Antioquia (E)

Elaboró: Patrullera MARIA PAULINA OSSA MONSALVE Analista UPRES - GRUCO.

REVISÓ: Subintendente **JORGE IVAN OSORIO CORREA UPRES – GRUCO (E).**

REVISÓ: ASD-05 MARTHA EUGENIA PATIÑO SALDARRIAGA RASES- ARLOF (E).

REVISO: ABOGADA NATHALIA DURANGO PETRO UPRES - GRUCO

Fecha De Elaboración: 07/12/2023
Ubicación: Z:\CLAUDIA/236 Colostomia \CARTAS DE LEGALIDAD

Carrera 43a No.48 c sur - 45 Envigado
deant.upres-pco@policia.gov.co
www.policia.gov.co