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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

No. GS - 2024 - 002436 / REGI3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 13 de febrero de 2024

Señora Subintendente
FRANCY LILIANA PITA VARGAS
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a **Acta de entrega N°001 - RASES - GRURE - 2.21** de fecha 12 de febrero de 2024, por parte de la Señorita Patrullera **NATHALIA PÉREZ ARIAS** 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** del contrato que más adelante se relaciona, a partir de la fecha del acta de entrega anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

| CONTRATO | CONTRATISTA |
|---|---|
| 86-7-20024-23 | TECNOVIDA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES S.A |
| 86-7-20026-23 | CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR |
| 86-7-20140-23 | JOHN JAIRO OCAMPO RINCON |

**Nota:** Es de indicar que la supervisión del contrato que le ha sido designado inicia desde la fecha **12/01/2024** mediante **Acta de entrega N°001 - RASES - GRURE - 2.21** de fecha 12 de febrero de 2024.

**Anexo**: Fotocopia de **Acta de entrega N°001 - RASES - GRURE - 2.21** de fecha 12 de febrero de 2024, 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: En coordinación y/o apoyo de Jefe Administrativo de la Unidad**

- ✓ 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: En coordinación y/o apoyo de un médico de la Unidad**

- ✓ 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: En coordinación y/o apoyo de contadores de la Unidad**

- ✓ 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: En coordinación y/o apoyo de los abogados de la Unidad**

- ✓ 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 Regional de Aseguramiento en Salud N°3

**Elaboró: Pt. Nathalia Pérez Arias**
**Funcionaria oficina Grupo de Contratos Rases N°3**

**Revisó: SI. Yenny Alexandra Gómez Patiño**
**Jefe Grupo de Contratos Rases N°3**

Fecha de elaboración: 13/02/2024
Ubicación: C:\Users\oficios/Cambio de Supervisión2024

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164790 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Pereira, 12 de febrero de 2024 | | |
| **Hora de inicio:** | 07:00 horas. | **Hora de finalización:** | 12:00 horas |
| **Lugar:** | Instalaciones Regional de aseguramiento en Salud N°3 | | |

**ACTA - 001 - RASES-GRURE - 2.21**

**QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ENTIDADES POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA NATHALIA PEREZ ARIAS A LA SEÑORA SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS.**

**ORDEN DEL DÍA.**

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar.
5. Compromisos

**DESARROLLO.**

1. **Verificación de asistencia.**

Se reúnen en las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3, se reúnen las funcionarias del Grupo de Contratos, con el fin de hacer **ENTREGA DE LA SUPERVISION DE DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ENTIDADES POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA NATHALIA PEREZ ARIAS A LA SEÑORA SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS.**

2. **Lectura del acta anterior.** NO APLICA.

3. **Verificación de los compromisos.** NO APLICA.

4. **Temas a tratar.**

**FUNCIONES:**

**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 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.
✓ Exigir al 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 el 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 al 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 el 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 el 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 el 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 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.
✓ 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 el 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.

**SUPERVISIONES:**

- TECNOVIDA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES S.A.S - Contrato **N°86-7-20024-23**
- CRUZ GENNY RAMIREZ SALAZAR - TRABAJADORA SOCIAL - Contrato **N°86-7-20026-23**

- JOHN JAIRO OCAMPO RINCON - MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA - Contrato **N°86-7-20140-23**

**NOTA:** Todas las supervisiones de los contratos relacionados anteriormente se encuentran al día, radicadas y cargadas en la plataforma Secop II. Así mismo informo que del Contrato **N°86-7-20024-23** con la entidad **TECNOVIDA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES S.A.S** se hace entrega del **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD** para nuevo proceso ya diligenciado.

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| Realizar entrega de RAS una vez sea notificado por central de cuentas | SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS. | PERMANENTE |
| Realizar informe de supervisiones del mes de ABRIL los primeros 05 días del mes de mayo y cagarlos al SECOP II | SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS. | PERMANENTE |
| Verificar que la entidad cargue la cuenta de cobro al plan de pagos del SECOP II Y aprobarla. | SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS. | PERMANENTE |
| Realizar el cruce de la facturación que ingreso a su buzón Olimpia con la facturación entregada por la entidad para evitar retrasos en la obligación de la cuenta, esto debe ser verificado una vez de entregue el RAS Y DT a central de cuentas. | SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS. | PERMANENTE |

Atentamente,

Patrullera **NATHALIA PEREZ ARIAS**
Supervisor saliente

Subintendente **FRANCY LILIANA PITA VARGAS**
Supervisor Entrante

Elaborado por: Pt. Nathalia Pérez Arias
Revisado por: Pt. Nathalia Pérez Arias
Fecha de elaboración: 12/02/2024
Ubicación: Documentos/Nathalia/Vigencia2024/Actas2024

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

**INFORMACION PÚBLICA**