MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGIÓN DE POLICÍA N° 6
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.6
925911007

No GS -2024- **/ AREAD - GRUCO – 29.25**

Envigado, 04 de abril de 2024

Señor Subintendente
CARLOS ENRIQUE ORTIZ ROJAS
Jefe de Referencia y Contrarreferencia UPRES-DEURA
Apartado-Uraba

Asunto: Notificación supervisión del contrato 65-7-20290-23

De manera atenta, me permito notificar al señor mando del nivel ejecutivo, con el fin de que a partir de la fecha asuma como supervisor del contrato No. 65-7-20290-23 que tiene por *objeto "prestación de servicios apoyo diagnóstico, ultrasonografías, radiología, mamografía, y aquellos servicio que por necesidad se requiera y estén contemplados según acuerdo 002 del 27 de abril de 2001 (plan de servicios de sanidad militar y policía), igualmente para aquellas atenciones ordenadas, mediante fallos de tutelas y/o órdenes judiciales, derechos de petición y comité técnico científico-ctc, pruebas diagnósticas para manejo de pacientes sospechosos de covid 19, según protocolos establecidos por ministerio de salud, a los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional en el departamento de policía Urabá*, para lo cual ejercerá labores de supervisión, control, ejecución, seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Por otra parte y con el fin de que pueda cumplir con lo establecido en la normatividad vigente al respecto como supervisor de contrato, deberá verificar el estado administrativo, técnico, financiero y legal del contrato, para ello tomará contacto con el anterior supervisor del contrato en mención con el fin de conocer los aspectos de interés del mismo; asimismo se apoyará de las oficinas de contratos, central de cuentas, tesorería, presupuesto, jurídica y demás que considere pertinentes con el fin de conocer la ejecución presupuestal y legal del mismo. De lo actuado informará a la Jefatura de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6.

A continuación, se relacionan las funciones que deberá cumplir como supervisor del contrato en mención:

1. Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones descritas en el referido contrato y que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
2. Informar al Ordenador del Gasto respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA o incumplimiento al objeto contractual, y cualquier tipo de novedad que se susciten.
3. Deberá verificar que por ningún motivo se exceda del valor del contrato y solicitar de manera oportuna la nueva contratación para no perturbar el normal desarrollo de las actividades de la Regional de Aseguramiento en Salud N.° 6.
4. Con base a lo enunciado en los numerales anteriores se servirá mensualmente elaborar y presentar al ordenador del gasto un informe de supervisión con copia a la oficina de Contratos, que contenga las especificaciones y/o hechos o anomalías en la ejecución del contrato. Es de anotar que el no cumplimiento de estas obligaciones está contemplado en el artículo 53 de la ley 80/93 y la Resolución No. 00090 del 15/01/2018.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación bilateral o unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documento que deberá remitir a la Oficina de Contratos debidamente firmado por las

925911007

partes. En el Acta se debe indicar, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Las demás establecidas en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.
7. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en peligro el cumplimiento del contrato o cuando se presente incumplimiento, so pena de incurrir en falta gravísima
8. Realizar seguimiento a los indicadores del riesgo (para contratos de prestación de servicios de salud)
9. El no cumplimiento de las obligaciones establecidas por ley acarrea sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.
10. Cumplidos los requisitos de legalización del contrato, es el supervisor de éste a quien corresponde mantener debidamente actualizado el expediente del contrato con la información que se produzca durante su desarrollo y ejecución hasta la liquidación, para lo cual debe remitir al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, todos los documentos que deban obrar en la carpeta del contrato o convenio, incluidos los informes que se generen en cumplimiento de la actividad de control de ejecución del contrato. Igual obligación tendrá la interventoría contratada.

- **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 supervisión**

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.**

925911007

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.**tramitar 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, recalcando que se debe realizar los tres (3) primeros días del mes; 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."*

925911007

- **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 1952 de 2019 Código General Disciplinario, 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*", Ley 2196 de 2022, 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**

- 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 Logístico 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 un término no inferior a los 20 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 Logística 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.
- APOYO TÉCNICO: 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.

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).

925911007
diana.espinosar diana.espinosar diana.espinosar

CONTRATO Nº	65-7-20290-23
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO DIAGNÓSTICO, ULTRASONOGRAFÍAS, RADIOLOGÍA, MAMOGRAFÍA, Y AQUELLOS SERVICIO QUE POR NECESIDAD SE REQUIERA Y ESTÉN CONTEMPLADOS SEGÚN ACUERDO 002 DEL 27 DE ABRIL DE 2001 (PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICÍA), IGUALMENTE PARA AQUELLAS ATENCIONES ORDENADAS, MEDIANTE FALLOS DE TUTELAS Y/O ÓRDENES JUDICIALES, DERECHOS DE PETICIÓN Y COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO-CTC, PRUEBAS DIAGNÓSTICAS PARA MANEJO DE PACIENTES SOSPECHOSOS DE COVID 19, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR MINISTERIO DE SALUD, A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA URABÁ.
CONTRATISTA	ORGANIZACIÓNES DE IMAGENOLOGIA COLOMBIANA OIC S.A
VALOR CONTRATO	VALOR INICIAL $ 41.000.000,00 VALOR MODIFICACIÓN N°1 $ 20.000.000,00 VALOR TOTAL $ 61.000.000,00
FECHA INICIO MODIFICACION N°1	04/04/2024
FECHA TERMINO INICIAL	30/06/2024

Atentamente,

Teniente Coronel **JAVIER ALEXANDER TORRES LEÓN**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6

Elaboró: PT. DIANA ESPINOSA ROMERO
RASES -GRUCO

Revisó: CT. JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA
RASES - GRUCO

Revisó: ABG RUBEN HINCAPIE ARROYAVE
RASES-ASJUR

Revisó: CT. MARIO ALEXANDER BRAVO POPAYÁN
RASES- ARLOF

Fecha de elaboracion:04/04/2024
Ubicación: T:\Contratos 2024\4. Procesos contratación\5. Modificaciones contractuales\VF 2024\2. Adiciones y prórrogas\65-7-20290-23 - OIC DEURA

Carrera 43 A 48 C SUR - 45
deant.rases-pco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

925911007

925911007