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

No. GS - 2024 - RASES - GRUCO - 29.25

Pereira, 17 de junio de 2024

Señora Subintendente
YULIETH LISETH MARIN VARGAS
Integrante RASES N°3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **Acta de entrega con N° GS-2024-010619-DERIS-GRULO de fecha 02 de junio de 2024**, por parte de la señora Patrullera ADRIANA RAMIREZ CORREA, 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 YULIETH LISETH MARIN, 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
86-7-20136-23	RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO S.A.S

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inicia desde la fecha **02 de junio de 2024** mediante **Acta de entrega con N° GS-2024-010619-DERIS-GRULO de fecha 02 de junio de 2024.**

Anexo: Fotocopia de **Acta de entrega con N° GS-2024-010619-DERIS-GRULO de fecha 02 de junio 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,

Capitán **DIANA CAROLINA BETANCUR PIEDRAHITA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°3 (E)

Elaboró: SI. Angie Vanessa Salamanca Triana
Funcionaria oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: PRO03 Martha Lucia Alarcón Montoya
Jefe Grupo de Contratos Rases N°3 (E)

Fecha de elaboración: 17/06/2024
Ubicación: C:\Users\Documentos/Cambios de Supervisiones2024

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3

Fecha:	Pereira – Risaralda, 2 de junio de 2024		
Hora de inicio:	09:00 Horas	**Hora finalización**	09:30 Horas
Lugar:	Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo Seccional de Sanidad Risaralda.		

ACTA - GS-2024-010619 DERS-REGI3

QUE TRATA DE LA ENTREGA REALIZADA POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ADRIANA RAMIREZ CORREA, QUIEN ENTREGA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 86-7-20136-23 A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YULIET LISETH MARIN VARGAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005 "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" (ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS) POR TERMINO PLAN VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Quórum: En Pereira – Risaralda a los dos (02) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las 09:00 horas se reunieron en la oficina de la Jefatura Administrativa en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, ubicada en la Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo. el personal antes enunciado, en compañía de la señora Subintendente **YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO**, Responsable Grupo de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, para supervisar la entrega de la Supervisión del siguiente contrato, por termino periodo vacacional así:

Se realiza entrega a la señora **SUBINTENDENTE YULIET LISETH MARIN VARGAS** del Contrato No. **86-7-20136-23**, teniendo en cuanta el acta de entrega **ACTA - GS-2024-007586-REGI3** del 02 de mayo de 2024, donde se nombró como supervisor del contrato a la señora Patrullera ADRIANA RAMIREZ CORREA de forma provisional por el periodo vacacional de la señora Suboficial; por lo anterior, se realiza entrega por culminación del **PLAN VACACIONAL.**

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20136-23**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN NEUMOLOGÍA INCLUYENDO CONSULTA DE LA ESPECIALIDAD, PRUEBAS DE FUNCION PULMONAR, REHABILITACION CARDIOPULMONAR, ELECTRODIAGNOSTICO Y SUEÑO PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3.**
Contratista	RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO S.A.S **NIT: 900.150.760-7**
Representante legal	PATRICIA BERMUDEZ CHICA CC. 30.316.276 Expedida en Manizales
Valor inicial del contrato u orden de compra	**CIENTO DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($116.000.000,00), distribuidos de la siguiente manera: SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) para la vigencia 2023 y CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000) para la vigencia 2024**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	**NO APLICA**
Valor total del contrato u orden de compra	**CIENTO DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($116.000.000,00), distribuidos de la siguiente manera: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) para la vigencia 2023 y SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($76.000.000) para la vigencia 2024**
Plazo de ejecución inicial	04 DE JULIO DE 2023 AL 31 DE MAYO DE 2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución del	Del 04/07/2023 al 31/05/2024

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma una vez leída y aprobada en todas sus partes por los que en ella intervinieron así:

Patrullera **ADRIANA RAMIREZ CORREA**
Entrega contrato No 86-7-20136-23

ACTA - GS-2024- REGI QUE TRATA DE LA ENTREGA REALIZADA POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ADRIANA RAMIREZ CORREA, QUIEN ENTREGA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 86-7-20136-23 A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YULIET LISETH MARIN VARGAS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005 "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" (ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS) POR TERMINO PLAN VACACIONAL

Subintendente YULIET LISETH MARIN VARGAS
Recibe supervisiones

Elaborado por: PT. Adriana Ramirez Correa
Fecha de Elaboración: 02/06/2024
Ubicación: C:\Documentos 2024

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8302
deris.rase3-asj@policia.gov.co
www.policia.gov.co