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

No. GS - 2024 - UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 31 de agosto de 2024

Señora Patrullera
YACEDY ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ
Integrante Upres Dequi

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **ACTA DE ENTREGA AC-2024-018057-REGI3 de fecha 10 de agosto de 2024**, por parte de la señora Subintendente JENNY TATIANA TASON ERAZO 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 Patrullero YACEDY ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ZAPATA, que ha sido designado como **SUPERVISORA** de los contratos que más adelante se relacionan, **A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA** anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
86-7-20099-24	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA NUCLEAR, Y SUS AYUDAS DIAGNOSTICAS PARA GARANTIZAR LA ATENCION QUE REQUIERAN LOS USUARIOS DEL SUBSITEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALA Y ULLOA VALLE	FUNDACION ALEJANDRO LONDOÑO
86-5-20006-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, VACUNAS Y TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE CIRCASIA EN EL DEPARTAMENTO QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3" GRUPO 1: E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CIRCASIA QUINDÍO.	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CIRCASIA QUINDIO

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **07 de agosto de 2024** mediante comunicado oficial **ACTA DE ENTREGA AC-2024-018057-REGI3 de fecha 10 de agosto de 2024.**

Anexo: Fotocopia de comunicado oficial **ACTA DE ENTREGA AC-2024-018057-REGI3 de fecha 10 de agosto 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,

070477-DEC01

Mayor SAIRA YULIETH SEPULVEDA FLOREZ
Jefe Regional De Aseguramiento en Salud No.3 (E)

Elaboró: SI. Johan Daniel Arroyave Ortiz
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: SI Yenny Alexandra Gomez Patiño
Jefe Grupo de Contratos Rases N°3

Fecha de elaboración: 28/08/2024
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
1227198095
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO SOPORTE Y APOYO

Nro. GS-2024- / UPRES-GUSAP 29.25

Armenia, 10 de agosto del 2024

Señor mayor
SAIRA YULIETH SEPULVEDA FLOREZ
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3 (E)
Regional de Aseguramiento en Salud No 3
Avenida Villa Olímpica calle 94 frente a expofuturo
Pereira, Risaralda

Asunto: solicitud cambio supervisión contrato

Respetuosamente me permito solicitar a mi mayor, estudie la posibilidad de autorizar el cambio de supervisión de los contratos que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta que la funcionaria que actualmente los supervisa, recibirá como analista de contratos desde el Comando de Departamento de Policía Quindío de acuerdo a lo ordenado por esta jefatura; dejando soporte de la entrega del contrato mediante Acta No. 01 8054 UPRES GUSAP de fecha 10/08/2024, así:

OBJETO	No. CONTRATO	SUPERVISOR ENTRANTE
PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, VACUNAS Y TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE CIRCASIA EN EL DEPARTAMENTO QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3" **GRUPO 1: E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CIRCASIA QUINDÍO**	86-5-20006-24	PT. YACEDI ALJANDRA CAICEDO JIMENEZ
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MEDICINA NUCLEAR, Y SUS AYUDAS DIAGNÓSTICAS PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES QUE REQUIERAN LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALÁ Y ULLOA VALLE	85-7-20099-24	PT. YACEDI ALJANDRA CAICEDO JIMENEZ

Agradezco a mi mayor la atención a la presente solicitud.

Atentamente,

Capitán CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quinché

Anexo: acta de entrega contratos

Elaboró: SI Jenny Tatiana Tascón Erazo
UPRES – TAHUM - JEFAD

Fecha de elaboración: 10-09-2024
Ubicación: Mis Documentos/TAHUM2024/Contratos

Carrera 13-a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tel:(606) 7368926
dequi.upres-tah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

johan.arroyave

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Armenia 10 de agosto de 2024		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	16:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - 018057 – UPRES – JEFAD- 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3, A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas a Tratar
3. compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En Armenia Quindío siendo las 14:00 horas del 10 de agosto de 2024, se reunieron en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Quindío, la señora Subintendente JENNY TATIANA TASCON ERAZO y la señora Patrullera YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ, con el fin de hacer entrega la primera en mención de los procesos contractuales que más adelante se relacionan, teniendo en cuenta la orden emanada por parte del señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío de realizar la entrega de los contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, con el fin ejerza la supervisión de los mismos a partir de la entrega.

2. Temas a Tratar

Se realiza entrega de los contratos con la información actualizada de los mismos, como la ejecución financiera y pagos, documentos de ejecución del contrato en el aplicativo SECOP II, tramites contractuales pendientes y actividades desarrolladas.

2.1 INFORMACIÓN DEL CONTRATO 86-7-20099-24

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20099-24 del 28/06/2024
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MEDICINA NUCLEAR, Y SUS AYUDAS DIAGNÓSTICAS PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES QUE REQUIERAN LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALÁ Y ULLOA VALLE
Contratista	FUNDACION ALEJANDRO LONDOÑO
Representante legal	LEONARDO LONDOÑO SALAZAR
Valor inicial del contrato u orden de compra	$55.000.000,00 Vigencia 2024: $55.000.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2024: $55.000.000

ACTA - – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3, A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

Plazo de ejecución inicial	Cuatro (04) meses y veinte (20) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/07/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1.1 Acciones adelantadas:

Para el mes de julio se tomó contacto con la entidad con el fin de realizar los trámites pertinentes para orientar respecto al cargue de facturas en el SECOP II y poner al tanto la radicación en las fechas establecidas con sus respectivos soportes en la oficina e central de cuentas, sin embargo se informa por parte de la entidad respecto un error presentado en el sistema, el contrato sale con Nro. 86-7-20099-23 siendo lo correcto 86-7-20099-24 lo cual se espera se subsane para la radicación oportuna de las facturas que soportan los servicios prestados en el I mes de julio para el siguiente mes en la oficina de central de cuentas

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	$ 55.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 0	0%
Valor total facturado	$ 0	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 0	100,00%
Valor pendiente de entrega	$ 55.000.000,00	0%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ACTIVIDADES PENDIENTES

- Radicar para el mes de septiembre la facturación correspondiente a los servicios prestados en el mes de julio y agosto ante novedad presentada con el sistema enunciado anteriormente tova vez que se informa el día martes 06/08/2024 que persiste la novedad de lo cual se anexa lo evidenciado por la entidad respecto a la situación

ACTA – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

NUMERO DE CONTACTO

Administradora: LEONARDO LONDOÑO, celular 3105193539 y correo Gerencia@fundacional.org

Facturacion: YISEL JULIANA GIRALDO, celular 3148464037 y correo facturacion@fundacional.org

LAURA PEREZ 3173547719

2.3 INFORMACIÓN DEL CONTRATO 86-5-20006-24

Contrato No. / Orden de compra No.	86-5-20006-24
Objeto del Contrato / Instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, VACUNAS Y TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE CIRCASIA EN EL DEPARTAMENTO QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3" **GRUPO 1: E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CIRCASIA QUINDÍO**
Contratista	E.S.E.HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL, CIRCASIA – QUINDIO
Representante legal	ANA CAROLINA QUINTERO JIMENEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$25.000.000
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$25.000.000
Plazo de ejecucion inicial	NUEVE (09) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	05/03/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

1.2 Acciones adelantadas:

Se procedió a informar a la gerente y confirmar el inicio del contrato, con el fin de iniciar la atención de los servicios ambulatorios en salud a los usuarios en el municipio de Circasia, igualmente se remitió copia del mismo a la oficina de referencia y contrarreferencia mediante correo electrónico, quienes solicitaron el cargue del mismo en el SISAP WEB, toda vez que no figuraba para poder autorizar, cuya novedad fue subsanada por parte de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3

Para el mes de julio se tomó contacto con la entidad con el fin de realizar los tramites pertinentes para el cargue de facturas en el SECOP II y la radicación en las fechas establecidas con sus respectivos soportes en la oficina

ACTA - – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3, A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

e central de cuentas, asi mismo se informa del cambio de supervisión con el fin de dar continuidad al objeto contractual de manera oportuna ante las necesidades presentadas por los usuarios de la Unidad Prestadora de Salud Quindio

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	$ 25.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 8.157.808,00	33%
Valor total facturado	$ 8.157.808,00	33%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.115.252,00	12%
Valor pagado	$ 5.042.556,00	8%
Valor pendiente de entrega	$ 16.842.192,00	67%

c. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra, únicamente del periodo que está informando)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
03	$3.115.252,00	10/07/2024	$3.115.252,00	FESV57798 FESV57813 FESV57852 FESV57869 FESV57973 FESV58055 FESV58056 FESV58106 FESV58145 FESV58180 FESV58181 FESV58195 FESV58207 FESV58208 FESV58214 FESV58427 FESV58552 FESV58564 FESV58565 FESV58576 FESV58672 FESV58696 FESV58742 FESV58786 FESV58842 FESV58861 FESV58886 FESV58900 FESV58924 FESV58925	Pendiente	Pendiente	Pendiente

ACTIVIDADES PENDIENTES

- No hay actividades pendientes, realizar el seguimiento como supervisor

ACTA - – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3, A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

NUMERO DE CONTACTO

Gerente: ANACAROLINA QUINTERO JIMENEZ, celular 3174048468 y correo 'gerencia@esehsvp-circasia-quindio.gov.co'

Facturacion: LINA ALZATE, celular 3104650162 y correo 'facturacion@esehsvp-circasia-quindio.gov.co'

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO, ASÍ:

La RESOLUCIÓN NO. 00090 DEL 15 DE ENERO 2018, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 03049 DE 2014". En su artículo 10º indica: "... deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03266 de 2004 y 1336 de 2008": Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. **De carácter Administrativo:**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

2. 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 del contratista.

3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

5. 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.

4. 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.

5. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

6. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

7. 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.

8. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

9. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

10. 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:**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal, equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

3. 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.

4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.

3. 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.

4. 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.

5. 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:

1. 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.

2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

ACTA - – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

4. 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.

5. 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.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. 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.

10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

11. Para las interventorías 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.

11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Aunado a lo anterior, se recuerda que como mínimo el supervisor debe emitir y enviar para que repose en la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión código 2BS-FR-0019.**

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

ACTA - – UPRES JEFAD 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3, A LA SEÑORA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ ORDENADA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al 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.

3. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Ejercer las actividades de supervisión de acuerdo a la normatividad vigente	PT YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ	PERMAMENTE

PT, YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ
Supervisor entrante

SI. JENNY TATIANA TASCON ERAZO
Supervisor saliente

CT. CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: SI. Jenny Tatiana Tascón Erazo
Revisado por: PT. Yacedi Alejandra Caicedo Jimenez
Fecha de elaboración: 10-08-2024
Ubicación: DOCUMENTOS/2024 / ACTAS

Carrera 13A No. 1A-1117 Avenida Bolivar
Teléfono: (606) 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA