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

No. GS - 2024 - 045886 UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 29 de julio de 2024

Señora AS-32
SANDRA JANETH ROZO CARO
Integrante Unidad Prestadora de Salud Quindío

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AC-2024-060590-DEQUI de fecha 22 de julio de 2024**, por parte de la señora Patrullera LEIDY JHOANA HERRERA MORALES 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 al señora as-32 SANDRA JANETH ROZO CARO, que ha sido designada como **SUPERVISOR** 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
86-5-20082-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO HOSPITALARIOS Y URGENCIAS EN ELMPRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE LA COMLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO ENSALUD NO.3 E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
86-7-20087-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CONSULTA ESPECIALIZADA DE GASTROENTEROLOGÍA, AYUDAS DIAGNOSTICAS RELACIONADAS, INCLUYENDO CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS ADSCRITOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3 – GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE QUINDIO"	UNION DE CIRUJANOS S.A.S

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **22 de julio de 2024** mediante **acta de entrega AC-2024-060590-DEQUI de fecha 22 de julio de 2024.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AC-2024-060590-DEQUI de fecha 22 de julio 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 GEOVANNY ALBERTO FRANCO SANCHEZ
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud NO.3 (E)

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

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

Fecha de elaboración: 29/07/2024
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
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD

Fecha:	Armenia, 22 de julio 2024		
Hora de inicio:	16:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío oficina de central de citas.		

0 6 0 5 9 0 ACTA 0-6-0-5-9-0 UPRES-GUPAS 2.78

QUE TRATA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 02 CONTRATOS DE E.S.E HOSPITALES DE PRIMER NIVEL, 01 ENTIDAD (UNION DE CIRUJANOS) Y 02 AUXILIARES DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD PRESTADORA QUINDIO POR SALIDA DE VACACIONES.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes.**

2. **Lectura del acta anterior.** N/A

3. **Verificación de los compromisos.** N/A

4. **Temas a tratar**

En Armenia (Quindío), a los 22 días del mes de julio de 2024, se reúnen en la jefatura administrativa la señora subintendente **JENNY TATIANA TASCON ERAZO** Jefe administrativo UPRES Quindío, Patrullera LEIDY JHOANA HERRERA MORALES quien sale de vacaciones, realiza entrega a la funcionaria AS-32 auxiliar enfermería SANDRA JANETH ROZO CARO funcionaria de la oficina de bioestadistica de 02 contratos de E.S.E HOSPITALES de primer nivel de la Unidad Prestadora Quindío, 01 contrato de la entidad UNION DE CIRUJANOS y 02 auxiliares de enfermería los cuales se relacionan más adelante así:

CONTRATOS POR LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO N° 3.

N° CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	VALOR 2024	ADICIONES PENDIENTES
86-5-20082-24	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE QUIMBAYA QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3° GRUPO 8	17/07/2024	31/12/2024	$ 18.000.000	N/A

Powered by CamScanner

	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MÉDICOS HOSPITALARIOS, URGENCIAS, AMBULATORIOS, DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD (INCLUYE MEDICAMENTOS, TRASLADOS, INSUMOS, TOMA DE MUESTRAS COVID) PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE POLICÍA NACIONAL EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO (CIRCASIA, MONTENEGRO, QUIMBAYA Y CAICEDONIA), DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS (ANSERMA, RIOSUCIO Y VITERBO), Y DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA (SANTA ROSA DE CABAL, GUÁTICA, APIA Y MARSELLA) PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3" GRUPO 2 E.S.E HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA DE MONTENEGRO"	se encuentra en proceso administrativo por parte de la regional	se encuentra en proceso administrativo por parte de la regional	se encuentra en proceso administrativo por parte de la regional	N/A
86-7-20087-24	"PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN CONSULTA ESPECIALIZADA DE GASTROENTEROLOGÍA, AYUDAS DIAGNOSTICAS RELACIONADAS, INCLUYENDO CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS ADSCRITOS AL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3 – GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE QUINDIO",	26/06/2024	31/10/2024	$65.000.000	se realizo solicitud de adicion el dia 23/04/2024 a la regional, el valor de la adición es de CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($4.000.000,00), programa A MEDICINA LABORAL para garantizar la prestación de servicios exclusivamente para las ordenes (conceptos y ayudas diagnosticas). En atención a Comunicación Oficial Electrónica No. GS-2024-057311-DEQUI del 09/07/2024 de acuerdo a proyección realizada por el Grupo de Medicina Laboral de la unidad.

CONTRATOS POR EL COMANDO DE DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO.

Powered by CamScanner

ACTA UPRES-GUPAS 2.78 QUE TRATA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 02 CONTRATOS DE E.S.E HOSPITALES DE PRIMER NIVEL, 01 ENTIDAD (UNION DE CIRUJANOS) Y 02 AUXILIARES DE ENFERMERIA DE LA UNIDAD PRESTADORA QUINDIO POR SALIDA DE VACACIONES.

N° CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	VALOR 2024
35-7-20028-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO".	09/07/2024	08/12/2024	$ 12.393.335,00
35-7-20002-24.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE .SALUD QUINDÍO".	27/03/2024	26/07/2024	ya se entregó estudio previo y documentación en el área de contratos del DEQUI para nueva contratación; pendiente se requiera alguna modificación.

De los anteriores contratos se entregará carpeta virtual actualizada de cada contrato con la respectiva notificación e informes de supervisión a la fecha subidos en la plataforma SECOPII con archivo en Excel de los valores de ejecución de cada contrato, informes de supervisión al día, con la ejecución actualizada de los mismos.

Se deja claridad que se debe radicar los informes de supervisión de los contratos en los tiempos establecidos y cargarlos a la plataforma SECOPII, realizar las constancias recibos a satisfacción de bienes o servicios de la cuenta de cobro del mes de julio y agosto de 2024.

Las demás funciones como supervisor establecidas en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
Continuar con las responsabilidades y funciones que competen como supervisor de contratos establecidos en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.	AS-32 auxiliar enfermería SANDRA JANETH ROZO CARO	PERMANENTE
Cargar los informes de supervisión de los 02 contratos	AS-32 auxiliar enfermería SANDRA JANETH ROZO CARO	PERMANENTE

PT. LEIDY JHOANA HERRERA MORALES
Integrante central de citas UPRES Quindío

AS-32 SANDRA JANETH ROZO CARO
Responsable bioestadística UPRES Quindio

SI. JENNY TATIANA TASCON ERAZO
Jefe Administrativo (E)

Anexo: uno (listado en 01 folio(s)

Elaborado por: PT Leidy Jhoana Herrera Morales – Integrante central de citas UPRES Quindío
Revisado por: SI. Jenny Tatiana Tascón Erazo –jefe administrativo (E)
Fecha de elaboración: 19/07/2024
Ubicación: Documentos Disco local D mis documentos/Actas-2024

Carrera 13A Nro. 1A-117 Armenia Quindío
Teléfonos (6) 7462872
dequi.upres-rco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Powered by CamScanner