No. GS-2024- 055511 - UPRES-JEFAD

No. 04 Regional de Aseguramiento en Salud No. 8

Santa Marta D. T. C. H; 05 de agosto de 2024

Teniente Coronel
MANUEL FELIPE LIZARAZO ROJAS
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 8

ASUNTO: informe de supervisión del Contrato No. **67-8-20031-2024**

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/07/2024**	**Hasta**	**30/07/2024**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de 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*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

_____

Mediante comunicación oficial, el señor Teniente Coronel MANUEL FELIPE LIZARAZO ROJAS Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 8 designó al señor Subintendente LEVIS JAVIER GARCIA AGUDELO mediante comunicación oficial GS-2024-038446-REGI8**,** como supervisor del contrato. 67-8-20031-2024

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:04**

1. Informe de supervisión del periodo 02 a 31 de abril de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-055500-DEMAG del 05/05/2024
2. Informe de supervisión del periodo 01 a 31 de mayo de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024- 055505-DEMAG del 05/06/2024
3. Informe de supervisión del periodo 01 a 30 de junio de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024- 055510-DEMAG del 05/07/2024
4. Informe de supervisión del periodo 01 a 31 de julio de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024- 055511-DEMAG del 05/08/2024

Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	67-8-20031-2024
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE LENTES Y MONTURAS, PARA LOS USUARIOS Y

	BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA; SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS TÉCNICA Y CIENTÍFICAMENTE EN EL ÁMBITO NACIONAL CONSIGNADO EN EL ACUERDO NO. 002 DEL 27 DE ABRIL 2001 POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL Y LOS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADOS EN EL ACUERDO QUE ESTÉN PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO DE LA DISAN O AQUELLOS AMPARADOS BAJO ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA
Contratista	OPTICALIA BAHÍA
Representante legal	LILIBETH ALVARADO CASTILLA
Valor inicial del contrato	$40.000.000,00
Valor adiciones del contrato	$00
Valor total del contrato	$40.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	08 meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	02/04/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	No hay adiciones
Modificatorios	No hay
Prorrogas	No hay
Otros	No hay

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

N/A

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Recolectar 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
3. dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
5. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
6. 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.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. 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.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. 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:
13. Verificar que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
14. 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.
15. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
16. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
- Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, 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
- 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 documento 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.
- 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
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.
- PARAGRAFO. Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

DEBERES

- Realizar la Coordinación, Vigilancia y control de la ejecución de los contratos, desde el inicio hasta su terminación y liquidación, para lo cual deberá cumplir con las obligaciones generales estipuladas en la cláusula de Supervisión de los contratos y en particular las siguientes:
- Exigir y supervisar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las cláusulas contractuales para lo cual verificarán entre otros, que se dé cumplimiento al objeto del contrato según su clase (prestación de servicios, suministros, compra ventas, mantenimientos y demás), dentro de los plazos señalados,
- que los servicios, elementos, suministros, comprados y reparados sean de primera calidad acordes con las garantías del mercado.
- Exigir al contratista las informaciones que consideren pertinentes para el cabal cumplimiento de sus funciones como supervisores, así como estar pendiente de la fecha de los pagos que se efectúen por parte de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.
- Llevar un estricto control de la ejecución del contrato. Para tal efecto deberá presentar mensualmente un informe de ejecución del contrato, igualmente informar de manera oportuna al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena con copia a la oficina de contratos de su unidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin que se proceda a imponer las multas a que hubiere lugar.
- Formular al contratista las observaciones que estimen pertinente, para mejorar el resultado en la ejecución del contrato.
- Estudiar y recomendar al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, los cambios sustanciales que sean convenientes para el cabal desarrollo del contrato.
- Rechazar la conducta del contratista que no se ajusten al logro de la ejecución del objeto del contrato.
- Certificar que lo realizado por el contratista se encuentre dentro de los plazos establecidos y se ajusta técnicamente a los términos del contrato.
- Prestar al contratista colaboración eficaz con el fin de buscar el mayor beneficio para ambas partes, Rendir informes mensuales al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, del estado del contrato, además cuando la ejecución del contrato lo requiera.
- Supervisar que el contratista radiqué en la oficina de trámites de cuentas a más tardar el veinte de cada mes, la facturas con todos los soportes exigidos legalmente, para que se efectué el pago oportuno de las mismas. En todo caso la factura de los servicios prestados dentro de una vigencia fiscal, debe radicarse antes del 31 de diciembre del respectivo año.
- deberá Informar a al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena por escrito, cuando al contrato supervisado se le haya ejecutado un Cincuenta Por ciento (50%), un setenta Por ciento 70% y un Noventa Por ciento 90%, para que llegado el caso se tomen las medidas administrativas pertinentes.
- Deberá supervisar y llevar un estricto control actualizado de la ejecución del contrato anexando mes a mes los informes de supervisión en la carpeta del contrato, en el evento que este aun cuente con presupuesto y esté próximo a finalizar la fecha de ejecución, el supervisor deberá informar como mínimo un mes de anticipación al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 y al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena con copia a la Oficina de contratos de dicha unidad, a fin se adelanten las diligencias administrativas a que haya lugar, llegado el caso de culminar la fecha de ejecución del contrato y este aun tenga presupuesto por ejecutar y usted no cumplió con el deber de informar a fin de realizar la respectiva prorroga, usted será el principal responsable de dicha omisión.
- Realizar la respectiva liquidación del contrato dentro del término establecido para tal fin, una vez se haya ejecutado en su totalidad el presupuesto asignado.
- Verificar que el contratista realice cumplidamente el pago de la planilla integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARP y aportes parafiscales de sus empleados) la que deberá anexar mensualmente, junto con la factura de cobro.

- Deberá cumplir con lo reglamentado en las diferentes normas y directrices establecidas en cuanto a las facturas electrónicas desde el SIIF Nación, donde cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

IMPORTANTE: Todas las instrucciones, observaciones o conceptos informados al contratista deben constar por escrito y enviar copia a la oficina de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.

PROHIBICIONES

- Está prohibido que el supervisor tome las siguientes determinaciones:
- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a titulo personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Determinar y dar instrucciones al contratista sobre cómo deben ejecutar el objeto contractual, de tal manera que invadan la autonomía del contratista.
- Tomar decisiones de orden administrativo como las que se enuncian a continuación, las cuales son responsabilidad del Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.

INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICIA NACIONAL - Regional de Aseguramiento en Salud No. 8 de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del año 2024 o hasta agotar presupuesto (lo primero que ocurra).

FORMA DE EJECUCIÓN: El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa coordinación con el supervisor del contrato.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El contratista adjudicado de la presente contratación, deberá prestar los servicios directamente en el lugar donde quedo pactado el servicio, Departamento del Magdalena.

MONEDA DEL CONTRATO: Pesos Colombianos.

VIGENCIA: La vigencia será por un término igual al plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más para efecto de liquidación.

Nota: El Contratista cumplió con las obligaciones pactadas durante el periodo del mes de junio 2024 en el contrato.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales.	Si	Cumplió

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Prestación del servicio de imagenología de baja, media y alta complejidad realización e interpretación de los estudios de radiología especializada, a los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional, en el departamento del Magdalena, contenidos en el acuerdo no. 002 / 2001 por el cual se establece el plan de servicios de sanidad militar y policial.	SI	Ninguna

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

La entidad entrego facturación, la cual se encuentra siendo verificada por parte de la oficina de auditoria de cuentas médicas.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (119) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (121) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato lo efectuará La regional de aseguramiento N°8 – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA después de realizado el servicio y el plan de pagos, dentro de los sesentas (60) días calendario siguientes a la prestación de la factura

comercial en original y dos copias, que deberá ser radicada en la ventanilla única – radicación de cuentas de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Magdalena, los primeros cinco (05) días de cada mes, anexando certificación de pagos parafiscales y recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional y una vez la Dirección de Sanidad sitúe los recursos correspondientes a la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Magdalena. No obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

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	$40.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$00	0%
Valor total facturado	$,00	-
Valor facturado pendiente de pago	$00	-
Valor pagado	$,00	-
Valor pendiente de entrega	$40.000.000,00	100%

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**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2 N/A

5. **RECOMENDACIONES**

N/A

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI __X_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



SI LEVIS JAVIER GARCÍA AGUDELO
Supervisor Contrato No. 67-8-20031-2024
levis.garcia@correo.policia.gov.co
Celular: 304 5865592.