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

1390974387

No. GS - 2024 - UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 12 de noviembre de 2024

Señor Intendente
DILSON ARIEL DAZA HERRERA
Integrante Regional de Aseguramiento en Salud No.3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2024-332-UPRES de fecha 07 de noviembre de 2024**, por parte del señor Subintendente OLINCE GALLEGO LOAIZA 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 señor Intendente DILSON ARIEL DAZA HERRERA, que ha sido designada como **SUPERVISOR** 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	OBJETO	CONTRATISTA
86-7-20005-23	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFIA (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO IDIME S.A
86-7-20069-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRIA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3	CONTROL D IPS

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **07 de noviembre de 2024** mediante **acta de entrega AE-2024-332-UPRES de fecha 07 de noviembre de 2024.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2024-332-UPRES de fecha 07 de noviembre 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.

1390974387
johan.arroyave

- ✓ 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 **SAIRA YULIETH SEPULVEDA FLOREZ**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3

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: 12/11/2024
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

1390974387

INFORMACIÓN PÚBLICA

1390974387

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Pereira, 07 de noviembre de 2024		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización:**	10:00 horas
Lugar:	Regional de Aseguramiento en salud N°3		

ACTA- 332 – UPRES - JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA DEVOLUCION DE LAS SUPERVISIONES POR TERMINO DE VACACIONES Y CURSO DE ASCENSO ENTREGA DE LA SUPERVISIONES QUE REALIZA EL SEÑOR SUBINTENDENTE OLINCE LOAIZA GALLEGO (SUPERVISOR SALIENTE) AL SEÑOR INTENDENTE DILSON ARIEL DAZA HERRERA SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (ENTRANTE) INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S CONTRATO N° 86-7-20005-23/ CONTROL D IPS CONTRATO N° 86-7-20069-24/ POR MOTIVO TERMINO DE CURSO DE ASCENSO Y VACACIONES.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
4. Plazo de Ejecución de los Contratos
5. Entrega carpeta física supervisión de contrato
6. Funciones como supervisor del contrato
   a. De Carácter Administrativo
   b. De Carácter Técnico
   c. De Carácter Financiero
   d. De Carácter Legal
7. Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No3 07 de Noviembre de 2024 siendo las 08:00 horas, se reunió la señora Mayor **SAIRA JULIET SEPULVEDA FLOREZ** Jefe Regional de Aseguramiento en salud No 3 (E), el señor Intendente **DILSON ARIEL DAZA HERRERA**, supervisor de contratos (entrante), y al señor subintendente **OLINCE GALLEGO LOAIZA** supervisor de los contratos (saliente) INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S contrato N° 86-7-20005-23/ CONTROL D IPS contrato n° 86-7-20069-24/ por motivo curso de ascenso y vacaciones.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
NO APLICA

3. TEMAS A TRATAR

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No GS-2023-013543-RASES la señora Mayor HELLEN JOHANNA JIMENEZ OREJUELA Obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento No 3 nombró como supervisor del contrato al señor intendente Alejandro Quintero Obando jefe del grupo prestador en Salud Risaralda. Que Mediante comunicación oficial No GS-2023-018038-REGI3 el señor Mayor RUBEN ALBEIRO ARBOLEDA ALDANA Obrando en calidad de Jefe Regional de Aseguramiento No 3 nombró como supervisor del contrato al señor IT DILSON ARIEL DAZA HERRERA, realizo entrega mediante Numero de acta **ACTA-AE-2024-002219-REGI3**, el cual por curso de ascenso y termino de vacaciones se realiza la respectiva devolución de sus supervisiones.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 21**

SECOP II CARGUE SUPERVISIONES

ACTA- 332 – UPRES - JEFAT – 2.21 QUE TRATA DE LA DEVOLUCION DE LAS SUPERVISIONES POR TERMINO DE VACACIONES Y CURSO DE ASCENSO ENTREGA DE LA SUPERVISIONES QUE REALIZA EL SEÑOR SUBINTENDENTE OLINCE LOAIZA GALLEGO (SUPERVISOR SALIENTE) AL SEÑOR INTENDENTE DILSON ARIEL DAZA HERRERA SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (ENTRANTE) INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S CONTRATO N° 86-7-20005-23/ CONTROL DIPS CONTRATO N° 86-7-20059-24/ POR MOTIVO CURSO DE ASCENSO Y VACACIONES

86-7-20005-23

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
1	01 INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	1 INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Detalle
2	02 INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL.docx.pdf	2 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.docx.pdf	Comprador	Detalle
10	10 INFORME DE SUPERVISION DICIEMBRE.pdf	10 INFORME DE SUPERVISION DICIEMBRE.pdf	Comprador	Detalle
11	11 INFORME DE SUPERVISION ENERO.pdf	11 INFORME DE SUPERVISION ENERO.pdf	Comprador	Detalle
12	12 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	12 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	Comprador	Detalle
13	13 INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	13 INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Detalle
14	14 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	14 INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Comprador	Detalle
15	15 INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	15 INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	Comprador	Detalle
16	16 INFORME DE SUPERVISION JUNIO IDIME.pdf	16 INFORME DE SUPERVISION JUNIO IDIME.pdf	Comprador	Detalle
17	17 INFORME DE SUPERVISION JULIO 2024.pdf	17 INFORME DE SUPERVISION JULIO 2024.pdf	Comprador	Detalle
3	3 INFORME DE SUPERVISIÓN MAYO.docx.pdf	3 INFORME DE SUPERVISIÓN MAYO.docx.pdf	Comprador	Detalle
4	4 INFORME DE SUPERVISION JUNIO.docx.pdf	4 INFORME DE SUPERVISION JUNIO.docx.pdf	Comprador	Detalle
5	5 INFORME DE SUPERVISION JULIO.pdf	5 INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO.pdf	Comprador	Detalle
6	6 INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO.docx.pdf	6 INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO.docx.pdf	Comprador	Detalle
7	7 INFORME DE SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE.docx.pdf	7 INFORME DE SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE.docx.pdf	Comprador	Detalle
8	8 INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE.pdf	8 INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE.pdf	Comprador	Detalle
9	9 INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE.pdf	9 INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE.pdf	Comprador	Detalle
	ADICION 002 Y PRORROGA 002.pdf	ADICION 002 Y PRORROGA 002.pdf	Comprador	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20005-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE POLISOMNOGRAFÍAS (ESTUDIOS DEL SUEÑO), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL- EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N.3"
Contratista	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S NIT 800065396-2
Representante legal	LIDA YAMILE GONZALEZ BOLIVAR CC 52.173.813
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$116.000.000.00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	**$ 25.000.000,00 + 25.000.000,00 para un total de adiciones de $ 50.000.000,00**
Valor total del contrato u orden de compra	**$166.000.000.00**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única y la expedición de la carta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar el presupuesto disponible lo que primero ocurra.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	06/03/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2023
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/01/2024 /02/ 01/05/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	30/04/2024 /02/ 30/06/2024
Adiciones	ADICIONAR al valor del contrato principal la suma de VEINTICINCO MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($25.000.000,00) para la vigencia 2024, del 26 de diciembre de 2023. ADICIÓN N°002 por un valor de VENTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($25.000.000,00) para un total de $50.000.000,00 millones de pesos m/cte.
Modificatorios	N/A
Prorrogas	prórroga 001 por un periodo de cuatro (04) meses contados a partir del 01/01/2024 hasta el 30/04/2024. PRORROGA N°002 por un lapso de DOS (02) MESES contados a partir del 01/05/2024 hasta el 30/06/2024
Otros	SUSTITUCION 001 DEL 26/12/2023 la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($5.000.000,00) de la vigencia 2023 para la vigencia 2024;

1390974387

1.1. 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	$ 166.000.000	100,00
Valor total de las entregas	$ 150.803.200	90,85
Valor total facturado	$ 150.803.200	90,85
Valor facturado pendiente de pago	$ 4.931.269	2,97
Valor pagado	$ 145.871.931	87,87
Valor pendiente de entrega	$ 15.196.800	9,15

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$41.859.794	01	$41.859.794	01	$41.022.598	$837.196	211613923
02	$9.593.333	02	$9.593.333	02	$9401466	$191.867	249143623
03	$12.671.127	03	$12.671.127	03	$12.418.035	$253.429	303481723
04	$11.421.540	04	$11.421.540	04	$11.193.109	$228.431	316256023
05	$7.394.905	05	$7.394.905	05	7.247.007,00	147.898,00	384586723
06	$11.356.736	06	$11.356.736	06	11.129.601	227.135,00	426141023
07	7.013.268,00	07	7.013.268,00	07	6.873.003,00	140.265,00	457264223
08	2.849.270,00	08	2.849.270,00	08	2.792.285,00	56.985,00	483726023
09	1.763.403,00	09	1.763.403,00	09	1.728.135,00	35.268,00	4722124
10	4.024.872,00	10	4.024.872,00	10	3.944.375,00	80.497,00	36336424
11	14.026.536,00	11	14.026.536,00	11	13.746.006	280.530,00	89891824-89891924
12	6.515.202,00	12	6.515.202,00	12	6.384.898,00	130.304,00	137713524
13	6.425.467,00	13	6.425.467,00	13	6.296.958,00	128.509,00	186930024
14	8.956.141,00	14	8.956.141,00	14	8.777.018,00	179.123,00	228759924 228760424
15	4.931.269,00	15	4.931.269,00	15	0	0	Pendiente de pago

ACTA- 332 – UPRES - JEFAT – 2.21 QUE TRATA DE LA DEVOLUCION DE LAS SUPERVISIONES POR TERMINO DE VACACIONES Y CURSO DE ASCENSO ENTREGA DE LA SUPERVISIONES QUE REALIZA EL SEÑOR SUBINTENDENTE OLINCE LOAIZA GALLEGO (SUPERVISOR SALIENTE) AL SEÑOR INTENDENTE DILSON ARIEL DAZA HERRERA SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (ENTRANTE) INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S CONTRATO N° 86-7-20005-23/ CONTROL D IPS CONTRATO N° 86-7-20069-24/ POR MOTIVO CURSO DE ASCENSO Y VACACIONES.

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	$ 166.000.000	100,00
Valor total de las entregas	$ 165.736.133	99,84
Valor total facturado	$ 165.736.133	99,84
Valor facturado pendiente de pago	$ 587.801.00	0,35
Valor pagado	$ 159.569.969	96,13
Valor pendiente de entrega	$ 263.867,00	0,16

Se realizo el informe de supervisión del mes de octubre el cual se encuentra cargado en el aplicativo secop II, y entregado a la oficina de contratos, para este mes de octubre la entidad presenta una radicación de $ 587.801,00. Quedando un saldo $ 263.867 para liberar mediante acta de liquidación.

es de anotar que ya este contrato no tiene cupo de adiciones que finaliza por tiempo el 30 de septiembre o si se agota el presupuesto. Pendiente por radicar un valor aproximado de, 851.668 de los cuales facturaron 587.801.000 quinientos ochenta y siete mil ochocientos y un de pesos quedando de saldo 263.867 los cuales hay que realizar acta de liquidación y liberar para liberar ese presupuesto y realizar nuevo proceso en cual dieron plazo, hasta el día 08/11/2024 15: 00 horas

- Mediante comunicación oficial No. GS-2024-034950-REGI-3 del 11/07/2024, la señora Capitan DIANA CAROLINA BETANCUR PIEDRAHITA Obrando en calidad de jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud N°3 nombró como supervisor del contrato al señor Intendente DILSON ARIEL DAZA HERRERA integrante de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04**

SECOP II CARGUE SUPERVISIONES

86-7-20069-24

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
1. Informe de supervision mes de junio 2024 ltsalma.pdf	1. Informe de supervision mes de junio 2024 ltsalma.pdf	Comprador
2. Informe de Supervision Mes de Julio 2024 ltsalma.pdf	2. Informe de Supervision Mes de Julio 2024 ltsalma.pdf	Comprador

ACTA- 332 – UPRES - JEFAT – 2.21 QUE TRATA DE LA DEVOLUCION DE LAS SUPERVISIONES POR TERMINO DE VACACIONES Y CURSO DE ASCENSO ENTREGA DE LA SUPERVISIONES QUE REALIZA EL SEÑOR SUBINTENDENTE OLINCE LOAIZA GALLEGO (SUPERVISOR SALIENTE) AL SEÑOR INTENDENTE DILSON ARIEL DAZA HERRERA SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS (ENTRANTE) INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.S CONTRATO N° 86-7-20005-23/ CONTROL D IPS CONTRATO N° 86-7-20069-24/ POR MOTIVO CURSO DE ASCENSO Y VACACIONES.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20069-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRIA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3.
Contratista	CONTROL D IPS NIT 901182731-4
Representante legal	MARIA CAROLINA BENAVIDES TRUJILLO C.C. 69.007.943 expedida en Mocoa
Valor inicial del contrato u orden de compra	$80.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$80.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	11/06/2024 - 31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/06/2024
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)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

Pagos realizados

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Numero Orden de pago	Fecha de pago	Valor Bruto	Valor Deducciones	Valor Neto	Identificacion	Nombre Razon Social	CDP	Compromisos	Obligaciones	Num Doc Soporte Compromiso
349492824	2024-09-27	37.815.421,00	756.308,00	37.059.113,00	901182731	CONTROL D IPS S.A.S	35624	40824	163224	86-7-20069-24
372715124	2024-10-08	25.149.777,00	502.996,00	24.646.781,00	901182731	CONTROL D IPS S.A.S	35624	40824	190624	86-7-20069-24

RESUMEN DE EJECUCION DEL CONTRATO

FACTURA	FECHA	VALOR
ATENCION MES DE JUNIO-JULIO	AGOSTO 08 2024	37815421
ATENCION MES DE AGOSTO	SEPTIEMBRE 06 2024	25149777
COHORTE 18 DE SEPTIEMBRE		13790755
VALOR TOTAL EJECUTADO		**76755953**
VALOR DEL CONTRATO INCIAL VIGENCIA 2024		**80000000**
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR 2024		3,244,047

Se realizó el informe de supervisión del mes de octubre el cual se encuentra cargado en el aplicativo secop II, y entregado en la oficina de contratos, para este mes de agosto la entidad presenta su primera radicación por valor aproximado de $ 37.815.421, de pesos, Segunda Radicación por un valor de $ 25.149.777 de

1390974387

pesos, tercera radicación por un valor de ($13.79075) 5contrato que finaliza el 31 de diciembre del presente año, por lo cual hay que estar atento a ejecución para dar inicio a las adiciones que sean necesarias.

SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR 3.244.047 MAS LA ADICCION PARA UN TOTAL DE ($ 23.244.047)

Se realizó Adicción 001 por un valor de $ 20.000.000 para un total de ($100.000.000)

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	1. Informe de supervision mes de junio 2024 fisiatria pdf	1. Informe de supervision mes de junio 2024 fisiatria.pdf	Comprador	Descargar	Detalles
	2. Informe de Supervision Mes de Julio 2024 fisiatria pdf	2. Informe de Supervision Mes de Julio 2024 fisiatria pdf	Comprador	Descargar	Detalles
	cambio de supervision olinca loaiza pdf	cambio de supervision olinca loaiza pdf	Comprador	Descargar	Detalles
	3. Informe de Supervisión Mes de AGOSTO 2024 FISIATRIA-secop ii pdf	3. Informe de Supervision Mes de AGOSTO 2024 FISIATRIA-secop ii pdf	Comprador	Descargar	Detalles
	4. Informe de Supervisión Mes de SEPTIEMBRE 2024 FISIATRIA-secop ii.pdf	4. Informe de Supervision Mes de SEPTIEMBRE 2024 FISIATRIA-secop ii pdf	Comprador	Descargar	Detalles
	5. Informe de Supervisión Mes de OCTUBRE 2024 FISIATRIA-secop ii.pdf	5. Informe de Supervisión Mes de OCTUBRE 2024 FISIATRIA-secop ii.pdf	Comprador	Descargar	Detalles

4. FUNCIONES COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO

a) *De Carácter Administrativo:*

- 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 todas 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.

b) *De Carácter Técnico:*

- 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.

c) *De Carácter Financiero:*

- 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.

d) *De Carácter Legal:*

1390974387

GS-2024-070670-DERIS

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

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes

	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1.	Informar a la Jefatura de la RASES No3 cualquier novedad con los contratos en mención.	Supervisor Contrato	Permanente
2.	Verificar 2BS-FR-0045 constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, 2BS-FR-0021 asignación turno pasarlo a central de cuentas.	Supervisor Contrato	Permanente
3.	Realizar 2BS-FR-0019 informe de supervisión de contratos u órdenes, y cargar al aplicativo SECOP II	Supervisor Contrato	Permanente
4.	verificar constantemente la ejecución presupuestal con el fin de no generar reserva, ni ejecución presupuestal, con el fin de realizar los trámites administrativos pertinentes como lo son (*adición, prorroga, sustitución de recursos, vigencias futuras entre otros*)	Supervisor Contrato	Permanente
5.	realizar 2BS-PR-0010 elaboración, ejecución y liquidación de contrato	Supervisor Contrato	Permanente
6.	iniciar cotizaciones, estructuración del estudio de conveniencia y oportunidad cerca a culminar el contrato. .	Supervisor Contrato	Permanente

IT. DILSON ARIEL DAZA HERRERA
Supervisor Contratos **Entrante**

SI OLINCE GALLEGO LOAIZA
Supervisor Contratos **Saliente**

Calle 94 Sector la Villa Frente a Expo futuro
Teléfono: 3164770 Ext. 8343
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2024-068535-DERIS

1390974387

johan.arroyave