MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGIÓN DE POLICÍA No. 6
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 6

No. GS-2024- **-DEANT – 29.25**

Envigado, 11 de diciembre de 2024

Señor Subintendente
CESAR DAVID HERRERA ALMANZA
RESPONSABLE TALENTO HUMANO
Calle 14 No. 41-61
Montería – Córdoba

Asunto: Notificación Supervisión Contrato No. 65-7-20302-24

Respetuosamente me permito informar al señor Mando del Nivel Ejecutivo, que los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución al Contrato No. 65-7-20302-24, suscrito con el entidad DIAC S.A.S., han sido surtidos en su totalidad, en donde el Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 (E) **ha designado al** RESPONSABLE TALENTO HUMANO **de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba o quien haga sus veces como SUPERVISOR DEL CONTRATO**, por tal motivo notifico que a partir de la fecha podrá darse inicio a la ejecución del objeto contractual y cumplimiento a las labores de Supervisión, Control, Ejecución, Seguimiento y Verificación del Cumplimiento del Contrato, según lo establecido en 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*, artículo 83 *Supervisión e Interventoría Contractual* y artículo 84 *Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores.* Además, lo enunciado en la Resolución No. 03049 de 2014 *Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional* en cuanto al control de ejecución de los contratos y en especial el numeral 8.10, modificado parcialmente por la Resolución 00090 del 15/01/2018 *Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la Resolución No. 03049 de 2014.*

Por lo anterior, verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la 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"* expedida por la Dirección de General del Policía Nacional y/o demás que la modifique o adicione, la cual a la letra dicta:

> ***20.*** *incluir al Manual de Contratación un capítulo relativo a la actividad de Supervisión que corresponda al* ***número XII*** *en los siguientes términos:*
>
> *(…)*
>
> ***1.1. Finalidades de la supervisión o interventoría*** *La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio. 2. Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato o convenio. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las artes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversiales. 6. Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.*
> *(…)*
>
> ***2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES 2.1 Generales*** *Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores: 1. Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio. 2. Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones. 3. Exigir información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. 4. Dejar constancia escrita de todas sus*

actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. 5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. 6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. 7. Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicio, corresponda al señalado en el contrato o convenio. 8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. 9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el ***numeral 3*** *del* ***Capítulo VII*** *de este Manual, y que esta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable, cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el* ***artículo 85*** *de la* ***Ley 1474 de 2011****. 10. Dar traslado al respectivo ordenar del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato o convenio. 11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (****núm. 16 art. 25 Ley 80/93****) y las sanciones que ello conlleva. 12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenidos, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. 13. Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite. 14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (****ar. 4° Ley 80/93****) .****2.2. Responsabilidad*** *El funcionario que sea designado como Supervisor o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los* ***artículos 6°*** *y* ***90*** *de la* ***Constitución Política,*** *las* ***Leyes 80 de 1993; 599 de 200; 610 de 200; 734 de 2002*** *y* ***1474 de 2011,*** *o las norma que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.* ***2.2.1. Responsabilidad civil -Patrimonial*** *Lo supervisores, interventores o coordinadores, con arreglo a lo previsto en el* ***numeral 2 del artículo 26 de la Ley 820 de 1993,*** *responderán por sus actuaciones y omisiones antijuridicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores e intervenidores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (****art. 90 Constitución Política; Ley 678/01****) 2.2.2. Responsabilidad Penal En sus actuaciones los supervisores, interventores o coordinadores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales corresponden a: Falsedad ideológica en documento público: falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión, u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (****arts. 286 a 296 del Cod. Penal****). Otras conductas tipificadas como delitos relacionados con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (****art. 408 del Cod. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11****); interés indebido en la celebración de contratos (****art. 409 Cod. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11****); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (****art. 410 Cod. Penal, modificado por el art. 33 Ley 1474/11****); acuerdos restrictivos de la competencia (****art. 410ª Cod. Penal, adicionado por el art. 27 Ley 1474/11****); tráfico de influencias de servidor público (****art. 411 Cod Penal, modificado por los arts. 33 y 134 Ley 1474/11****); enriquecimiento ilícito (****art. 412 Cod Penal, modificado por los arts. 24 y 33 Ley 1474/11****); prevaricato por acción o por omisión (****arts. 413 y 414 Cod Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11****); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (****art. 416 Cod Penal****); abuso de autoridad por omisión de denuncia (****art. 417 Cod. Penal****); revelación de secreto (****art. 418 Cod. Penal****); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (****art. 419 Cod. Penal****); utilización indebida de información oficial privilegiada (****art. 420 Cod. Penal****); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (****art. 431 Cod. Penal****); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (****art. 432 Cod. Penal****). 2.2.3. Responsabilidad Fiscal De conformidad con lo previsto en el* ***artículo 4 de la Ley 610 de 200*** *el objeto de la responsabilidad fiscal es: "(...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal". Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, interventores y coordinadores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijuridicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado. Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (****versión G-EFSICE-01****), señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se*

*establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.". **2.2.4. Responsabilidad Disciplinaria** El incumplimiento por parte de los supervisores, interventores o coordinadores, sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario. Al respecto, previsiones legales como el **artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modifico el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002,** contempla como faltas en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes: 1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. 2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no se ha sido ejecutada a cabalidad. 3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. Así mismo, el **artículo 2 de la Ley 1882 de 2018** que modifico el **artículo 53** de la **Ley 80 de 1993,** modificado por el **artículo 82 de la Ley 1474 de 2011,** prevé que los consultores y asesores externos respondan civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueran imputables constitutivos de incumplimientos de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos. Con respecto a los interventores se extiende igualmente a ellos la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria en los términos previstos en la mencionada disposición. **2.2.5. Responsabilidad Solidaria** Los **numerales 8.5 y 8.6 del CAPITULO VI** del Manual de Contratación, se ocupan de la responsabilidad del interventor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista, aspectos que para efectos de este capítulo tienen plena aplicación. **NOTA 1.** Igualmente, para efectos de la actividad de supervisión o interventoría a que se refiere este apéndice, son de recibo las referencias que en el mencionado **CAPITULO VI** del Manual, se hacen con respecto al Control de Ejecución de los contratos, por lo que deberán aplicarse según corresponda, en los diferentes negocios jurídicos que se suscriba la Policía Nacional.*

***3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES** Las funciones del supervisor o interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el **artículo 3°** del Estatuto Contractual. Por lo anterior, el Supervisor/Interventor ejercerá las siguientes funciones: **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. 6. 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 social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda. 9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo. 10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional. 11. 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 o 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 este 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. 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 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. 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. 12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.*

NOTA 2. *Cuando la complejidad del bien, servicio u obra a adquirir demande, que la supervisión técnica este en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad policial. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.* ***NOTA 3.*** *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 de que trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.*

(...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR *Al Interventor/Supervisor le estará prohibido: 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 impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo. 2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. 4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. 5. Facilitar acceso indebido a la información del 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.*

(...)

7. INFORMES *El supervisor/interventor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en al estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico. Para los efectos enunciados, se remite a lo consagrado sobre el mismo tópico en los* ***numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO*** *de este Manual, referente al contenido de los informes deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismos, un informe final.*

7.1. Informes durante la ejecución *En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberá consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:* ***i.*** *Técnico tales como: las modificaciones efectuadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro*

*de bienes y servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas; **ii.** Financiero o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos etc.; **iii.** Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e informaciones adicionales relacionadas con el contrato o convenio; y **iv.** Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.*

***7.2 Informe final** En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor o el interventor, deberá elaborar éste con la inclusión de él de: **a) Parte Descriptiva** relacionado con los datos del contrato o convenio, del supervisor o el interventor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso al almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc., y en particular en los contratos de obras, los antecedentes y descripciones generales de las mismas, descripción de los trabajos de especificaciones técnico constructivas, situaciones técnicas generadas durante la ejecución del contrato, ubicación de la obra, características geográficas, geológicas, topográficas entre otras; y **b) Parte de Análisis**, en la que se establezcan las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia de mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.*

***NOTA 4.** Deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes y en particular, en materia de contratos de obra, aquellos tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, entrega y recibo final de obra y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorios, original de bitácora de obra, manuales de mantenimiento y conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.*

***8. LIQUIDACIÓN** Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor o interventor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los **subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y siguientes del capítulo VI REFERENCIAS A ALGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO**, del manual, según corresponda.*

Entre otras actividades, las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla las obligaciones descritas en el referido contrato y que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
2. Realizar acta de inducción al contratista donde se le dé a conocer sus obligaciones y demás referente al contrato.
3. Informar al Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 o quien haga sus veces, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista o incumplimiento al objeto contractual, y cualquier tipo de novedad, inmediatamente ocurran, para así elaborar las respectivas acciones a que haya lugar conforme al marco legal vigente.
4. Realizar seguimiento a los indicadores del riesgo
5. Deberá verificar que por ningún motivo se exceda del valor del contrato y solicitar nueva contratación para no perturbar el normal desarrollo de las actividades y/o prestación de servicios de salud a los usuarios y/o beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional con una prelación a no inferior a tres (03) meses a la terminación del contrato vigente. De ser necesario y con la debida justificación, se podrán realizar modificaciones al contrato (adiciones, prorrogas, sustituciones, suspensiones u otras), las cuales deberán ser solicitadas por escrito al Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 con una anterioridad no menor a diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser analizadas por parte del equipo asesor sobre su viabilidad.
6. El no cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y Resolución No. 00090 del 15/01/2018, acarreará las sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a las que se haga acreedor.
7. En cumplimiento de lo estipulado en el Instructivo 003 del 27/11/2021 *"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN LA POLICÍA NACIONAL"*, es responsabilidad del Supervisor del Contrato mantener debidamente actualizado el expediente del contrato con la información que se produzca durante su desarrollo y ejecución hasta la liquidación, para lo cual debe remitir al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, todos los documentos que deban obrar en la carpeta del contrato o convenio, incluidos los informes que se generen en cumplimiento de la actividad de control de ejecución del contrato. Igual obligación tendrá la interventoría contratada, si aplica.
8. En caso de alguna novedad administrativa (permiso, licencia, vacaciones, traslados u otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión) deberá mediante acta de entrega trasmitir las funciones, tareas, compromisos, responsabilidades, prohibiciones que le asiste como Supervisor

del Contrato, así como el estado actual del mismo e información relevante a quien reciba, previa solicitud y autorización del Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6.

9. Una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de supervisión y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023 del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL de la Policía Nacional, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
10. Una vez finalizado el contrato, éste deberá ser liquidado por parte del supervisor en los tiempos establecidos en la Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos* o aquellas que las modifiquen, adicionen o ajusten; documento que deberá remitir a la Oficina de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6, debidamente firmado por las partes, donde se debe indicar, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la supervisión de contratos estatales.

Por ende, deberá ***(i)*** certificar mensualmente los primeros cinco (05) días de cada mes mediante informes de supervisión (de acuerdo al formato 2BS-FR-0019 del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL de la Policía Nacional), el cual debe ser remitido al Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 a través del Gestor de Documentos Policiales – GEPOL (aplicativo web de la Policía Nacional para el trámite y gestión interno de comunicaciones oficiales), sobre la ejecución y desarrollo en el mes del contrato inmediatamente anterior, en los que se indicarán las situaciones particulares y la forma y condiciones de su ejecución, ***(ii)*** publicarlo el mismo día en el expediente electrónico del proceso, dispuesto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II de la entidad Colombia Compra Eficiente, para lo cual, tendrá usuario y contraseña personal (en caso de no contar con este, solicitarlo a la Oficina de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 o a la Mesa de Soporte en línea de la entidad Colombia Compra Eficiente) y ***(iii)*** enviar el informe de supervisión a la Oficina de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 para anexar y archivar en la carpeta del contrato. Indicando en cada informe de supervisión como mínimo:

a) La fecha de emisión del informe.
b) La indicación del período al que corresponde (mes vencido).
c) La identificación del contrato supervisado.
d) El objeto del contrato.
e) Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución del contrato en el periodo a que se refiere el informe.
f) La relación de los requerimientos que se le hayan formulado al contratista y la respuesta a los mismos.
g) El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el contrato.
h) Las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes.
i) Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto

NOTA: En atención a la Resolución 0267 del 25/01/2023 *"Por la cual se define la estructura orgánica de la Dirección de Sanidad y se determinan las funciones de sus dependencias internas"* y con ánimo de fortalecer la actividad de Supervisión del contrato notificado, se ha determinado como APOYO TÉCNICO a la Oficina de Auditoria de Cuentas Médicas de la Regional de Aseguramiento en Salud No 6, lo anterior en caso que el supervisor lo requiera para el excelente desempeño de su función.

Finalmente, la responsabilidad encomendada descansa en ejercer de forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales pactadas previamente con la entidad contratista; so pena, de las responsabilidades civiles, penales, fiscales y/o disciplinarias por la omisión de cumplir cabalmente la función objeto del presente documento.

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Contrato No.:	65-7-20302-24		
Entidad:	DIAC S.A.S.	**NIT:**	900.012.819-1
Representante Legal:	SIXTA CAROLINA RUIZ DORIA	**CC:**	1.065.001.184
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROCEDIMIENTOS Y AYUDAS DIAGNOSTICAS DE IMAGENOLOGÍA DE BAJA, MEDIA Y ALTA COMPLEJIDAD, ECOGRAFÍAS GINECOLÓGICAS Y OBSTÉTRICAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL - REGIONAL DEASEGURAMIENTO EN SALUD No. 6 – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA.		
Dirección:	Carrera 6 No. 72A 10 Barrio Urbanizacion sevilla en Montería - Córdoba		
Teléfono:	3137189224		
Correo Electrónico:	diac@diacltda.com		
Valor Contrato:	**Vigencia 2024:** $40.000.000,00 **Vigencia 2025:** $200.000.000,00	**Total:** $240.000.000,00	
Fecha de Inicio:	11 de diciembre de 2024		
Fecha de Terminación:	31 de marzo de 2025		

**En caso de requerir más información, por favor acercarse a la Oficina de Contratos RASES No. 6*

Atentamente,

Capitán JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA
Jefe Grupo de Contratos RASES No. 6

Elaboró: Subintendente JUAN CARLOS TUBERQUIA AGUIRRE
Analista de Contratos RASES No. 6 (E)

Fecha de Elaboración: 11/12/2024
Ubicación D//: Contratos2024/302-IMAGENOLOGIA DECOR

Carrera 43A No. 48Csur-45, Envigado - Antioquia
Teléfono 3396737 – 3396885
deant.rases-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA