MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGION DE POLICIA N°6
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 6

Nº GS-2024- 029535 **/ AREAD-GRUCO 25.9**

Envigado, 19/12/2024

Señora
Patrullera JOHANA CASTAÑEDA VELÁSQUEZ
Auxiliar de Odontología
Upres Antioquia.
Carrera 43 A 48C sur 45
Envigado.

Asunto: Notificación Supervisión Contrato Nº. 65-7-20344-24

Con todo respeto me permito informarle que los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato Nº. 65-7-20344-24, suscrito con el (la) profesional LEIDY YULIANA MUNERA MESA identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº 32.183.544 de Medellín - Antioquia , para la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION EN CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS POR ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA (ODONTOPEDIATRA) PARA LOS USUARIOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL- REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO.6, han sido surtidos en su totalidad, por tal motivo notifico que a partir de la fecha 19/12/2024 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: ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL, ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES, de la LEY 1474 de 12 de julio de 2011, por ende, debe certificar mediante informes de supervisión (documento que enviará a la Oficina de Contratos para anexar y archivar en la carpeta del Contratista), el cumplimiento, 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. Informar al Ordenador del Gasto respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA o incumplimiento al objeto contractual, y cualquier tipo de novedad como ausencias por permisos o incapacidades, que inmediatamente ocurran, para así elaborar las respectivas actas de modificaciones o ampliaciones en tiempo del contrato.
3. 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 de la Regional de Aseguramiento en Salud No.6.
4. Con base a lo enunciado en los numerales anteriores se servirá mensualmente elaborar un informe de supervisión con copia a la oficina de Contratos y a la oficina Jurídica, que contenga las especificaciones y/o hechos u anomalías en la ejecución del contrato. Es de anotar que el no cumplimiento de estas obligaciones está contemplado en el artículo 53 de la ley 80/93 y la resolución No. 00090 del 15/01/2018
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. Documento que deberá remitir a la Oficina de Contratos, debidamente firmado por las partes. En el Acta 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.
6. Las demás establecidas en la RESOLUCIÓN NRO. 00090 del 15/01/2018.
7. Realizar seguimiento a los indicadores del riesgo (para contratos de prestación de servicios de salud).

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la 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 órdenes o instrucciones que imparta son de 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, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este 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 los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita 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 respetiva unidad policial **9.**tramitir 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 **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las caracteristicas y especificaciones previstas en el respetivo 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. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el 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.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

Para la facturación deberá tener en cuenta la circular externa No. 016 del 09/03/2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased), por medio de la cual se implementa el *"Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito"*, la cual es de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de abril de 2021, siendo que apropie para el efecto la Directiva presidencial 09 del 17/09/2020 "Lineamientos para el pago a los proveedores del estado" y la Resolución No. 000042 del 05/05/2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como titulo valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."*

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:
Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 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"*, 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes,

CONTRATO Nº	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REGISTRO
65-7-20344-24	**VALOR TOTAL:** $ 21.140.000,00 (VEINTIUN MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL) VIGENCIA 2024: $ 1.140.000,00 VIGENCIA 2025: $ 20.000.000,00	19/12/2024	30/04/2025	SIIF:129724 del 11/12/2024 SIF: 1320 del 11/12/2024

Para conocimiento, la ejecución del objeto del presente contrato será verificada por el Supervisor asignado, quien conocerá de cualquier novedad que se llegare a presentar durante la vigencia del mismo.

Atentamente,

Mayor **MARTHA LUCIA CAÑIZALEZ MERA**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 6 (E)

Elaboró: Intendente EDWIN FERNANDO VILLA URIBE
RASES - GRUCO

Revisó: Capitán JAIRO ELIECER CHUÑA RIVERA
RASES - GRUCO

Revisó: ABOGADO RUBÉN DARIO HINCAPIÉ ARROYAVE
RASES - ASJUR

Revisó: ASD_05 MARTHA EUGENIA PATIÑO SALDARRIAGA
RASES - ARLOF

Carrera 43ª 48c sur – 45 Envigado
deant.rases-cpr@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA