MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CORDOBA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA

Fecha:	Montería, 15 de diciembre de 2024		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora Finalización**	09:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora De Salud Córdoba.		

ACTA/ AE-2024- 038665 /UPRES – JEFAT – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATOS NUMERO 92-7-20076-24, SUSCRITO CON LA ENTIDAD INSUMO SALUD S.A.S., EL CUAL TIENE COMO OBJETO "SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICOS-QUIRURGICOS CON DESTINO A LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO MONTERIA, LORICA Y SAHAGUN" POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JAME WILMER CASTELLON DORIA A LA SEÑORITA PATRULLERO ZHARICK VANESSA CANAVAL PASTRANA, SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD.

ORDEN DEL DÍA

- ✓ Verificación de Cuórum.
- ✓ Lectura del acta anterior.
- ✓ Verificación de los compromisos.
- ✓ Temas a tratar.

DESARROLLO

- ✓ **Verificación de asistentes.**

El día 15 de diciembre de 2024 siendo las 09:00 horas, se reunieron en la Oficina del ESPRI- MONTERIA de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, el señor Intendente JAME WIMER CASTELLON DORIA (Supervisor saliente) y señorita Patrullera Zharick Vanessa Canaval Pastrana (Supervisor entrante), con el fin de realizar entrega de la supervisión del contrato No. 92-7-20076-24 de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CORDOBA, según instrucciones de la jefatura de la unidad.

- ✓ **Lectura del acta anterior.**

(no aplica)

- ✓ **Verificación de los compromisos**.

(no aplica)

- ✓ **TEMAS A TRATAR.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, se realiza la entrega de la supervisión del contrato, socializando las funciones que desempeña como apoyo a la supervisión de los contratos, de igual manera le hago saber las responsabilidades, finalidades, facultades, funciones y prohibiciones de los supervisores de los contratos en la Policía Nacional, según lo establecido en la Resolución 00090 de fecha 15/01/2018 del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, así:

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato, 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 incumplimiento 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 2000; 610 de 2000; 734 de 2002 y 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN:

- ✓ Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
- ✓ Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- ✓ Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
- ✓ Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas.
- ✓ Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- ✓ Mantener informada a la (unidad Policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible, o que puedan o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

FACULTADES DEL SUPERVISOR:

- ✓ Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- ✓ Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Dejar constancia escrita de todas las 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.
- ✓ Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato.
- ✓ 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, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de las respectivas unidades Policial.
- ✓ 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.
- ✓ Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.
- ✓ Tramitar las solicitadas 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.
- ✓ Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 policía que representan (art. 4° Ley 80/93).

FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Las funciones del supervisor de un contrato 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 3ª del estatuto contractual. Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

- ✓ Acopiar 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 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.
- ✓ Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- ✓ 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 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 a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- ✓ Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

DE CARÁCTER FINANCIERO:

- ✓ 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 flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- ✓ Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste 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.
- ✓ 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 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 prorroga, 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 previstos en el contrato.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que solo 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR O INTERVENTOR: Le estará prohibido:

- ✓ Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.

- ✓ Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- ✓ Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- ✓ Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- ✓ Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución del contrato.

ENTREGA DE CONTRATO

Se le hace entrega de supervisión de 02 contratos de la Unidad Prestadora de Salud Córdoba, relacionados así;

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	INICIO	FINAL	VALOR VIGENCIA 2024	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
92-7-20076-24	INSUMO SALUD S.A.S.	SUMINISTRO DE INSUMOS MEDICOS-QUIRURGICOS CON DESTINO A LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CÓRDOBA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO MONTERIA, LORICA Y SAHAGUN"	15/10/2024	28/02/2025	$39.653.723.89 Ejecutado y facturado al 100%	$49.800.000,00 Pendiente de ejecutar 2025	89.453.723,89	Está en trámite una adición por $27.000.000,00 para la vigencia presupuestal 2025.

Se firma como constancia la entrega de las supervisiones de los contratos, a los quince (15) días del mes diciembre de 2024.

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	$ 89.453.723,89	100%
Valor total de las entregas	$ 39.653.723,89	44,3%
Valor total facturado	$ 39.653.723,89	44,3%
Valor facturado pendiente de pago	$ 8.718.489,76	9,7%
Valor pagado	$ 30.935.234,13	34,6%
Valor pendiente de entrega	$ 49.800.000,00	55,7%

Intendente **JAME W. CASTELLON DORIA**
Supervisor de Contratos (Entrega).

Patrullera **ZHARICK VANESSA CANAVAL PASTRANA**
Supervisor de Contratos (Recibe)

Mayor **YANNETH RISCANEVO ESPITIA**
Jefe Unidad Prestadora de salud Córdoba

Elaborado por: IT. Jame Wilmer Castellón Doria
Fecha de elaboración: 15/12/2024
Revisado por: IT JAMES CASTELLON DORIA
Ubicación: G:\JAMES\JEFATURA ESPRI MONTERÍA\2024\CONTRATOS\SUPERVISIONES

Carrera 14 Nro. 41-61Barrio Laureles
Telefono 3148762840
decor.rases6-wd@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA