MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3
1484134887

No. GS - 2024 - UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 11 de diciembre de 2024

Señora Intendente
ANLLY LEIDY BARBOSA REYES
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2024-003605-RASES de fecha 11 de diciembre de 2024**, por parte del señor AT-25 KEBIN ADOLFO VEGA NIÑO 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 a la señora Intendente ANLLY LEIDY BARBOSA REYES, que ha sido designada como **SUPERVISORA** 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
86-7-20128-24	PRESTACION DE SERVICIOS COMO QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO
86-7-20187-24	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO REGENTE DE FARMACIA	REGENTE DE FARMACIA
86-7-20197-24	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO MEDICO AUDITOR CONCURRENTE	PAULA CAMILA MOSQUERA PEREA

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **11 de diciembre de 2024** mediante **acta de entrega AE-2024-003605-RASES de fecha 11 de diciembre de 2024.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2024-003605-RASES de fecha 11 de diciembre 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.
- ✓ 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.

1484134887
johan.arroyave

- ✓ 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: CT María Del Pilar Bayzon Rueda
Jefe Grupo de Contratos Rases N°3 (E)

Fecha de elaboración: 11/12/2024
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

INFORMACIÓN PÚBLICA

1484134887

johan.arroyave

AE - 2024 - 003605 - Rase

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

Fecha:	Pereira, 11 de diciembre de 2024		
Hora de inicio:	07:00 horas.	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

ACTA 003605 – RASES-

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DE DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DE TA 25 KEBIN ADOLFO VEGA NIÑO A LA SEÑORA INTENDENTE ANLLY LEIDY BARBOSA REYES POR UN TERMINO ESPECIFICO MES DE DICIEMBRE, MIENTRAS EL TITULAR SALE A DISFRUTAR DE SU PERIODO VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar.
5. Compromisos

DESARROLLO.

1. **Verificación de asistencia.**

Se reúnen en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda se reúnen las funcionarias de Referencia y Contrareferencia con el fin de hacer entrega de la supervision de diferentes contratos de prestacion de servicios por parte del señor TA 25 kebin Adolfo Vega Niño a la señora intendente Anlly Leidy Barbosa Reyes, mientras el titular sale a disfrutar de su periodo vacacional mes de diciembre

2. **Lectura del acta anterior.** NO APLICA.

3. **Verificación de los compromisos.** NO APLICA.

4. **Temas a tratar.**

FUNCIONES

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 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.
✓ Exigir al 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 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 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.

johan.arroyave

✓ Requerir por escrito al 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:

✓ Verificar que el 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:

✓Revisar las solicitudes de pago formuladas por el CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
✓Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
✓Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De carácter legal:

✓ Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
✓ Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
✓ Preparar con el CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
✓ 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 el CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
✓ 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.

SUPERVISIONES

1. QUÍMICA FARMACÉUTICA

johan.arroyave

Contrato No. / Orden de compra No.	86–7–20128–24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO.**
Contratista	ZORAIDA PATIÑO RUIZ
Representante legal	ZORAIDA PATIÑO RUIZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es de **VEINTISEIS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON SESENTA CENTAVOS MONEDA LEGAL VIGENTE Distribuidos así: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS ONCE PESOS CON DIEZ CENTAVOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 16.926.711,10). Para la vigencia 2024. NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIENTO DIECISIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($9.133.117,50) para la vigencia 2025.**incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar. El pago del presente contrato se hará cargo al rubro presupuestal o Posición Catálogo de Gasto. A-02-02-02-008-003-009 Otros servicios profesionales científicos y técnicos, Dependencia N-OI Servicios de personal; Recurso. 16, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No 48924 del 01/08/2024 y Quipt No. 529 del 01/08/2024 para la vigencia 2024 y Quipu No. 530 del 01/08/2024 para vigencia 2025, expedido por el jefe de Presupuesto de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA //
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es de **VEINTISEIS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON SESENTA CENTAVOS MONEDA LEGAL VIGENTE. ($26.059.828,60)**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de siete (7) meses y cuatro (4) días distribuidos de la siguiente manera: cuatro (4) meses y diecinueve (19) días contados a partir del 12/08/2024 hasta el 31/12/2024 para la vigencia 2024 y dos (2) meses y (15) días contados a partir del 01/01/2025 hasta el 15/03/2025 para la vigencia 2025 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/08/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/03/2025.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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	$26.059.828,60	1,00
Valor total de las entregas	$13.273.464,10	50,93
Valor total facturado	$13.273.464,10	50,93
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00
Valor pagado	$ 13.273.464,10	50,93

johan.arroyave

Valor pendiente de entrega	$ 12.786.364,50	49,07

A la fecha se ha facturado y pagado hasta el mes de noviembre quedando a paz y salvo a la fecha.

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	2.313.723,10	31/08/2024	2.313.723,10	001	2.309.096,10	4.627,00	316452224
002	3.653.247,00	30/09/2024	3.653.247,00	002	3.645.941,00	7.306,00	374329724
003	3.653.247,00	31/10/2024	3.653.247,00	003	3.645.941,00	7.306,00	420475324
004	3.653.247,00	30/11/2024	3.653.247,00	004	3.645.941,00	7.306,00	466457024

NOTA: Último informe de supervisión radicado GS-2024-021868-REGI3 correspondiente al mes de noviembre 2024

2. REGENTE DE FARMACIA.

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20187-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TEGNOLOGO REGENTE DE FARMACIA**
Contratista	GRODELFY ANTONIO CUERVO RAMÍREZ
Representante legal	GRODELFY ANTONIO CUERVO RAMÍREZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es **de TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 13.728.000,00)** distribuidos de la siguiente manera: para la vigencia actual 2024: La suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 5.491.200,00)** para la vigencia futura 2025: La suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 8.236.800,00)**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA //
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es **de TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 13.728.000,00)** distribuidos de la siguiente manera: para la vigencia actual 2024: La suma de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 5.491.200,00)** para la vigencia futura 2025: La suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 8.236.800,00)**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de **cinco (05) meses distribuidos de la siguiente manera: dos (02) meses a partir del 01/11/2024 hasta el 31/12/2024 para la vigencia 2024 y tres (03) meses a partir del 01/01/2025 hasta el 31/03/2025 para la vigencia 2025** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y comenzará a contarse a partir de la fecha de aprobación de la garantía única y la expedición de la carta de inicio
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/11/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/03/2024.

johan.arroyave

Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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	$13.728.000,00	1,00
Valor total de las entregas	$2.745.600,00	20,00
Valor total facturado	$2.745.600,00	20,00
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00
Valor pagado	$ 2.745.600,00	20,00
Valor pendiente de entrega	$ 10.982.400,00	80,00

A la fecha se ha facturado y pagado hasta el mes de noviembre quedando a paz y salvo a la fecha.

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	2.745.600,00	30/11/2024	2.745.600,00	001	2.740.109,00	5.491,00	466450924

NOTA: Último informe de supervisión radicado GS-2024 - 021871-REGI3 correspondiente al mes de noviembre del 2024

3. MEDICO GENERAL

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20197-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL**
Contratista	PAULA CAMILA MOSQUERA PEREA
Representante legal	PAULA CAMILA MOSQUERA PEREA
Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 35.573.824,00)** distribuidos de la siguiente manera: para la vigencia actual 2024: La suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 10.314.304,00)** para la vigencia futura 2025: La suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 25.259.520,00)** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar. El pago del presente contrato se hará cargo al rubro presupuestal o Posición Catálogo de Gasto. A-02-02-02-008-003-009 Otros servicios profesionales científicos y técnicos, Dependencia N-01 Servicios de personal; Recurso. 16, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF No 63424 del 05/11/2024 y Quipu No. 741 del 05/11/2024** vigencia 2024 y **Quipu 742 del 05/11/2024 vigencia 2025.**

johan.arroyave

	expedido por el responsable de Presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud Nro.3 y de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA //
Valor total del contrato u orden de compra	El valor total del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 35.573.824,00)**
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución será de cinco (05) meses y diecinueve (19) días distribuidos de la siguiente manera: un (01) mes y diecinueve (19) días a partir del 12/11/2024 hasta el 31/12/2024 para la vigencia 2024 y cuatro (04) meses a partir del 01/01/2025 hasta el 30/04/2025 para la vigencia 2025 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	14/11/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2025.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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	$35.573.824,00	1,00
Valor total de las entregas	$3.578.432,00	10,06
Valor total facturado	$3.578.432,00	10,06
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00
Valor pagado	$ 3.578.432,00	10,06
Valor pendiente de entrega	$ 31.995.392,00	89,94

A la fecha se ha facturado y pagado hasta el mes de noviembre quedando a paz y salvo a la fecha.

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

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	3.578.432,00	30/11/2024	3.578.432,00	001	3.571.275,00	7.157,00	466460124

NOTA: Último informe de supervisión radicado GS-2024- 021874 - REGI3 correspondiente al mes de noviembre del 2024

johan.arroyave

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Realizar informe de supervisiones del mes de DICIEMBRE los primeros 05 días del mes de ENERO y cagarlos al SECOP II	Intendente Anlly Leidy Barbosa Reyes	Permanente
Verificar que los contratistas carguen la cuenta de cobro al plan de pagos del SECOP II Y aprobarla.	Intendente Anlly Leidy Barbosa Reyes	Permanente

NOTA: Todas las supervisiones se encuentran al día.

Atentamente,

TA 25 KEBIN ADOLFO VEGA NIÑO
Supervisor saliente

INTENDENTE ANLLY LEIDY BARBOSA REYES
Supervisor Entrante

Elaborado por: TA 25 Kebin Vega
Revisado por: IT Anlly Barbosa
Fecha de elaboración: 11/12/2024
Ubicación: documentos 2024
Calle 94 Avenida villa Olímpica.
Teléfono: 3164770. Ext 8339
deris.rase3-aut@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA

johan.arroyave