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

No. GS - 2025 - 1717700578 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 04 de abril de 2025

Señora Subintendente
PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Caldas

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **ACTA DE ENTREGA No. AE-2025-011801-DECAL**, de 31 de marzo de 2025 por parte de la señora Subintendente DIANA CARMENZA TRUJILLO 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 Subintendente PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ, que ha sido designado 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
86-7-20053-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE ALERGOLOGIA INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3	IPS DE ALERGOLOGIA ALEXANDRA GOMEZ GARCIA SAS

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **31 de marzo de 2025** mediante **ACTA DE ENTREGA No. AE-2025-011801-DECAL, de 31 de marzo de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **ACTA DE ENTREGA No. AE-2025-011801-DECAL, de 31 de marzo de 2025**, 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.
- ✓ 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,

Teniente Coronel GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3

Elaboró: SI. Johan Daniel Arroyave Ortiz
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: SI Yuliet Ilzeth Marin Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (E)

Fecha de elaboración: 04/04/2025
Ubicación: C:\Users\Documentos/Cambios de Supervisiones2025
Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

johan.arroyave

GS-2025-040865-DECAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
1708022889

GS-2025-040149 / UPRES – JEFAT – 3.1

Manizales, 01 de abril de 2025

Señor teniente coronel
GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud n°3
Pereira

Asunto: Solicitud cambio de supervisión contrato No PN-MEMAZ 86-7-20053-24 por termino periodo vacacional.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tener a bien autorizar la modificación del cambio de supervisión al contrato en asunto, Teniendo en cuenta que, Dirección de Sanidad-Regional de Aseguramiento N° 3 - Unidad Prestadora de Salud Caldas, tiene suscrito con la IPS DE ALERGOLOGIA ALEXANDRA GOMEZ , cuyo objeto es "PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE ALERGOLOGIA INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD, DE LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3.", Teniendo en cuenta que estoy programada para mi plan vacacional en el mes de marzo, es importante relacionar que el contrato presenta las siguientes consideraciones:

1. Información contractual:

Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/05/2024
Fecha de terminación inicial	31/12/2024
Fecha de terminación con modificación	Prorroga 001 31/03/2025
Adiciones 2025	$24.000.000,00

2. Ejecución presupuestal a la fecha:

#RAS	VALOR	ORDEN DE PAGO
Cuenta de cobro # 1. Del 18/07/2024	$ 6,855.000,00	271095424 DEL 14/08/2024
Cuenta de cobro # 2. Del 21/08/2024	$ 9,468.096,00	343076224 DEL 26/09/2024
Cuenta de cobro # 3. Del 05/09/2024	$ 10,921.620,00	348495324 DEL 27/09/2024
Cuenta de cobro # 4. Del 09/09/2024	$ 9,155.000,00	3727 17124 DEL 09/10/2024
Cuenta de cobro # 5. Del 15/10/2024	$ 10,794.000,00	428442124 DEL 14/11/2024
Cuenta de cobro # 6. Del 15/11/2024	$ 9,701.620,00	502099424 DEL 23/12/2024
Cuenta de cobro # 7. Del 11/12/2024	$ 11.909.620,00	1642425 DEL 10/01/2025
Cuenta de cobro # 8. Del 23/12/2024	$ 5.850.000,00	2681625 DEL 14/01/2025
Cuenta de cobro # 9. Del 28/12/2024	$ 3.345.044,00	4798825 DEL 17/01/2025
Cuenta de cobro #10 Del 07/02/2025	$ 9,342.000,00	Pendiente pago

3. Se hace seguimiento al comunicado oficial GS-2025-015045-DECAL del 07/02/2025, con respecto al nuevo contrato, donde informa mi SC. JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA que se encuentra pendiente por aprobación del ECO frente a las ofertas presentadas por SECOP II.

4. Se propone como supervisor encargado a la señora SI PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ a quien se le realiza entrega de este bajo acta de entrega N 011801 UPRES-JEFAT 2.5

Lo anterior para conocimiento de mi coronel y demás fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Subintendente DIANA CARMENZA TRUJILLO CARDONA
Supervisor de contrato encargado

Apoyado por: Capitán MONICA MARIA MOJICA SERRANO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

Elaboró: SI. DIANA CARMENZA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO ENCARGADO

Revisó: SC JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA
JEFE ADMINISTRATIVO

Fecha de elaboración: 01/04/2025
Ubicación: D:\Documentos 2025

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana, Manizales
Teléfonos 3145150427
paola.trejos@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

Fecha:	Manizales, 31 de marzo 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de finalización	15:00 horas
Lugar:	Talento Humano Unidad Prestadora de Salud Caldas		

ACTA-00 1180 – UPRES – JEFAT – 25

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO 86-7-20053-24 CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE ALERGOLOGIA INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3." A LA SEÑORA SUBINTENDENTE PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ, POR PARTE SUSCRITA SUBINTENDENTE DIANA CARMENZA TRUJILLO CARDONA, TENIENDO EN CUENTA QUE LA TITULAR RESPONSABLE DE LA SUPERVICION REGRESA DEL PLAN VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior N/A
3. Temas a tratar Entrega supervisión Contrato 86-7-20053-24
4. Verificación de los compromisos

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes:**

En las instalaciones de la oficina de Talento Humano de la Unidad Prestadora de Salud Caldas, el 17 de febrero del 2025, se reúne la señora SI DIANA CARMENZA TRUJILLO CARDONA, con la señora Subintendente PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ con el fin de hacer entrega de la supervisión del contrato 86-7-20053-24 perteneciente al contrato con la entidad IPS DE ALERGOLOGÍA ALEXANDRA GOMEZ.

2. **Lectura del acta anterior:** No aplica.

3. **Temas a Tratar:**

En atención a lo ordenado en las funciones del supervisor, me permito indicar que la la entidad IPS DE ALERGOLOGIA ALEXANDRA GOMEZ. Tiene un contrato vigente Nro. 86-7-20053-24 cuyo objeto es PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE ALERGOLOGIA INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3." el cual se encuentra en la siguiente situación:

Información contractual:

Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/05/2024
Fecha de terminación inicial	31/12/2024
Fecha de terminación con modificación	Prorroga 001 31/03/2025
Adiciones 2025	$24.000.000,00

1717700578

2. Ejecución presupuestal a la fecha:

# RAS	VALOR	ORDEN DE PAGO
Cuenta de cobro # 1, Del 18/07/2024	$ 6.855.000,00	271095424 DEL 14/08/2024
Cuenta de cobro # 2, Del 21/08/2024	$ 9.468.096,00	343076224 DEL 26/09/2024
Cuenta de cobro # 3, Del 05/09/2024	$ 10.921.620,00	348495324 DEL 27/09/2024
Cuenta de cobro # 4, Del 09/09/2024	$ 9.155.000,00	372717124 DEL 09/10/2024
Cuenta de cobro # 5, Del 15/10/2024	$ 10.794.000,00	428442124 DEL 14/11/2024
Cuenta de cobro #6, Del 15/11/2024	$ 9.701.620,00	502099424 DEL 23/12/2024
Cuenta de cobro # 7, Del 11/12/2024	$ 11.909.620,00	1642425 DEL 10/01/2025
Cuenta de cobro # 8, Del 23/12/2024	$ 5.850.000,00	2681625 DEL 14/01/2025
Cuenta de cobro # 9, Del 28/12/2024	$ 8.345.044,00	4798825 DEL 17/01/2025
Cuenta de cobro #10 Del 07/02/2025	$ 9.342.000,00	52056825 DEL 26/02/2025
Cuenta de cobro #11 Del 07/03/2025	$ 10.123.000,00	Pendiente pago

3. Se hace seguimiento al comunicado oficial GS-2025-015045-DECAL del 07/02/2025, con respecto al nuevo contrato, donde informa mi SC. JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA que se encuentra pendiente por aprobación del ECO frente a las ofertas presentadas por SECOP II.

El contrato se encuentra al día y se tienen cargados los respectivos informes de supervisión en el SECOP II con los RAS.

El contacto enlace para cualquier solicitud:
LORENA 32028584706 (secretaria)
ALEXANDRA GOMEZ 3013255849 (alergóloga)

Para pedir las citas 8934216 y 3024454268 (llamadas y WhatsApp)

4. COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Dar cumplimiento a todas las actividades como supervisor de contrato	SI PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ	Permanente

Subintendente DIANA CARMENZA TRUJILLO CARDONA
Supervisora (saliente)

Subintendente PAOLA ANDREA TREJOS LOPEZ
Supervisor (entrante)

Capitán MONICA MARIA MOJICA SERRANO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas

Elaborado por: SI DIANA TRUJILLO CARDONA
Fecha de elaboración 31/03/2025
Ubicación: SUPERVIBICIONES2025/ABRIL2025

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Teléfonos 3505589860
decal.upres-tah@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA