



POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3
1723120006

No. GS - 2025 -

RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 03 de abril de 2025

señora SM-06

LINA MARIA ESCOBAR JARAMILLO

Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Caldas

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **Comunicación Oficial No. GS-2025-038964-DECAL**, de 31 de marzo de 2025 por parte del señor Subcomisario JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA 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 SM-06 LINA MARIA ESCOBAR JARAMILLO, 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
86-8-20055-24	SUMINISTRO DE OXIGENO DOMICILIARIO A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO 3, ASÍ MISMO EL SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES INTRAHOSPITALARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO DE PEREIRA - GRUPO 2: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS.	AMANECE MEDICO SAS
86-7-20057-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRÍA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS	IPS FISIATRICS S.A.S
86-7-20129-24	PRESTACION DE SERVICIO DE SALUD DE AUDIOLOGIA Y FONOAUDIOLOGIA, APOYO TERAPEUTICO Y DIAGNOSTICO PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEM DE SALUD E LA POLICIA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS GRUPO NO. 3	SANDRA EUGENIA ZULUAGA GRISALES

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 **Comunicación Oficial No. GS-2025-038964-DECAL**.

Anexo: Fotocopia de **Comunicación Oficial No. GS-2025-038964-DECAL**, 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.

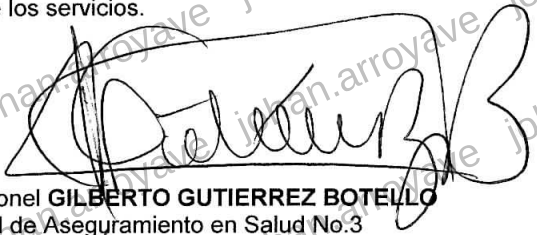
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ Comunicar a la 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 Jizeth Marin Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (E)

Fecha de elaboración: 03/04/2025
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



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

Fecha:	Manizales, 31 de febrero de 2025		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora finalización	11:00 horas pm
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Caldas		

ACTA N° - 011564 UPRES - GUSAP 2.6

ACTA QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIONES DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3 QUE HACE EL SC. JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA A LA TITULAR SM06 LINA MARIA ESCOBAR JARAMILLO POR TÉRMINO DE PERIODO VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum: No aplica
2. Lectura del Acta Anterior: No aplica
3. Verificación de Compromisos: No aplica
4. Temas: entrega de supervisiones
5. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de Quórum: no aplica

En las instalaciones de la Upres Caldas el día 31 de marzo de 2025, de manera presencia, siendo las 14:00 horas se reúnen la señora Capitán Mónica María Mojica Serrano, Jefe Unidad Prestadora de Salud Caldas, el señor subcomisario Jhon Jairo Martínez Villada, Jefe administrativo Upres Caldas, funcionaria no uniformada de planta SM06 Lina María Escobar Jaramillo, supervisora de los contratos – Líder de Rehabilitación. Con el fin de entregar las supervisiones de los contratos: AMANECER MEDICO, FISIATRICS SAS Y SANDRA EUGENIA ZULUAGA, a partir de la fecha en que quede en acto administrativo por el señor ordenador del gasto.

2. Lectura del acta anterior: No aplica

3. Verificación de compromisos: No aplica

4. Temas a Tratar

La reunión es con el fin de hacer entrega de las supervisiones antes relacionadas, por término del periodo vacacional de la titular, en cada proceso se deja constancia que la información reposa en el computador asignado al programa de fisioterapia, así:

AMANECER MEDICO contrato AD 86-8-20055-24 cuyo objeto es SUMINISTRO DE OXIGENO DOMICILIARIO A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA, CALDAS Y QUINDIO PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3, ASI MISMO COMO EL SUMINISTRO DE GASES MEDICIANLES INTRAHOSPITALARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO EN PEREIRA – GRUPO 2. UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
1706179140

No. GS-2025-

-DECAL /UPRES - JEFAD - 3.1

Manizales, 31 de marzo de 2025

Señor teniente coronel
GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 3
Pereira - Risaralda

ASUNTO: entrega supervisiones de contrato a titular.

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar estudie la viabilidad de ordenar a quien corresponda se efectúe el cambio de supervisiones por regreso de plan vacacional de la titular no uniformada de planta, conforme al acta de entrega anexa, el cual fue llevado a cabo en empalme con la funcionaria, es de anotar que estaré atento a los procesos hasta tanto quede en firme el acto administrativo de cambio de supervisiones por ud mi coronel como ordenador del gasto.

ENTREGA: SC. JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA
RECIBE: SM06. LINA MARIA ESCOBAR JARAMILLO

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

Atentamente,

Subcomisario JHON JAIRO MARTINEZ VILLADA

Supervisor saliente contratos relacionados en acta no. AE-2025-011564-DECAL

Anexo: acta no. AE-2025-011564-DECAL.

Carrera 17 calle 67 esquina
Teléfono(s): 3137337033
decad.upres-adm@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA