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

No. GS - 2025 - 00056 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 20 de mayo de 2025

Señor Subteniente
JUAN CAMILO RIVERA BONILLA
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2025-001-REGI3 de fecha 16 de mayo de 2025**, por parte la señora Patrullera NATHALIA PEREZ ARIAS 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 al señor Subintendente JUAN CAMILO RIVERA BONILLA, que ha sido designado como **SUPERVISOR** 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
86-5-20118-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVELO SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA RISARALDA, PERTENECIENTE A LA REGIONL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3 GRUPO 1 E.S.E HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINIA	E.S.E HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINIA
86-5-20130-24	PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS EN LA ESPECIALIDAD DE PSIQUIATRIA HOSPITALIZACION Y CONSULTA PARA LOS USUARIOS Y BENFICIARIOS DEL SUB SITEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASGURAMIENTO EN SALUD NO. 3	E.S.E HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **16 de mayo de 2025** mediante **acta de entrega AE-2025-001-REGI3 de fecha 16 de mayo de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2025-001-REGI3 de fecha 16 de mayo 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 Liseth Marin Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3

Fecha de elaboración: 20/05/2025
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
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3

Fecha:	Pereira, 16 de mayo de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización**	15:30 horas
Lugar:	Oficina Regional de Aseguramiento en Salud Nº3		

ACTA 001 - REGI3 - JEFAT - 2.21

QUE TRATA DE ENTREGA DEL CARGO SECRETARIA DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nº3 POR PARTE DE LA SEÑORITA PATRULLERA NATHALIA PEREZ ARIAS (SALIENTE) POR AISTENCIA A CURSO DE ASECENS AL SEÑOR SUBINTENDENTE JUAN CAMILO RIVERA BONILLA (ENTRANTE).

ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de asistentes.
2) Lectura de compromisos
3) Temas.
4) Compromisos.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la oficina de la Regional de Aseguramiento en Salud Nº3 se reúne la señorita NATHALIA PÈREZ ARIAS secretaria saliente y el señor Subintendente JUAN CAMILLO RIVERA BONILLA secretario entrante para realizar la entrega de la misma.

2. Lectura de compromisos

NO APLICA

3. Temas

Funciones:

- Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
- Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.
- Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
- Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.
- Informar oportunamente al jefe reuniones, novedades de improvisto que requieran se su presencia y conocimiento.
- Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
- Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.

- Diligenciar los formatos de seguimiento, evaluación y desempeño según el cargo y el nivel de responsabilidad del funcionario a evaluar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
- Informar el día anterior al jefe de video conferencias del nivel central y/o Región N°3.
- Realizar las dos (02) anotaciones a los evaluados del jefe antes del día 20 de cada mes.
- Estar pendiente del aseo de la oficina del jefe.

COMPETENCIAS DEL SER (HABILIDADES)

El cargo demanda que el funcionario posea alto sentido de compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus actividades, debido a la autonomía que en el manejo de procesos y procedimientos le otorga la institución. La persona que ocupe el cargo deberá caracterizarse por la rigurosidad objetiva en la medición y seguimiento de los eventos y acontecimientos de su competencia, así como por el liderazgo decidido para iniciar tareas de alto impacto. El cargo requiere un servidor público dispuesto a aplicar su conocimiento y experiencia para organizar el trabajo y constancia para aplicar las buenas prácticas de la administración en las funciones que desarrolla cotidianamente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PENDIENTES

CORREO ELECTRONICO

1. Estar pendiente del correo diario mañana tarde y noche, dar el respectivo trámite correspondiente a las diferentes dependencias, todo correo que llegue debe ser tramitado, una vez verificado el cumplimiento, se debe archivar en las carpetas, es muy importante llamar a recordar del cumplimiento de las diferentes dependencias a fin de que verifiquen lo que se les ha enviado.

Deris.rase3@policia.gog.co
Clave Correo: **Se envía al WhatsApp la contraseña**
La responsabilidad del correo se asume a partir del 16/05/2025

GEPOL DE MI CORONEL

gg.gutierrez003 Se envía al WhatsApp la contraseña
Firma digital: Se envía al WhatsApp la contraseña

2. Se entrega el libro de resoluciones de la RASES N°3 el personal que la solicite debe entregar en forma física la original la cual reposara en el archivo de la RASES N°3.

3. Se debe notificar de las reuniones con tiempo y coordinación de vehículo para que el jefe de la RASES N°3.

4. Verificación de los cumplimientos solicitados por parte de la DISAN o la REGION DE POLICIA N°3.

5. Programar con anticipación las videoconferencias.

6. Realizar dos anotaciones mínimas en el formulario de seguimiento de los evaluados de mi coronel. Por el momento se está a la espera que el nivel central DISAN indique realizar nuevamente concertaciones a los evaluados, así:

MY	SAIRA YULIETH SEPULVEDA FLOREZ	37862434
CT	JULIO DAVID VILLADIEGO MARTELO	73008879
CT	JAMME ISAAC TAMARA ALVAREZ	92694280
CT	MONICA MARIA MOJICA SERRANO	1098656939

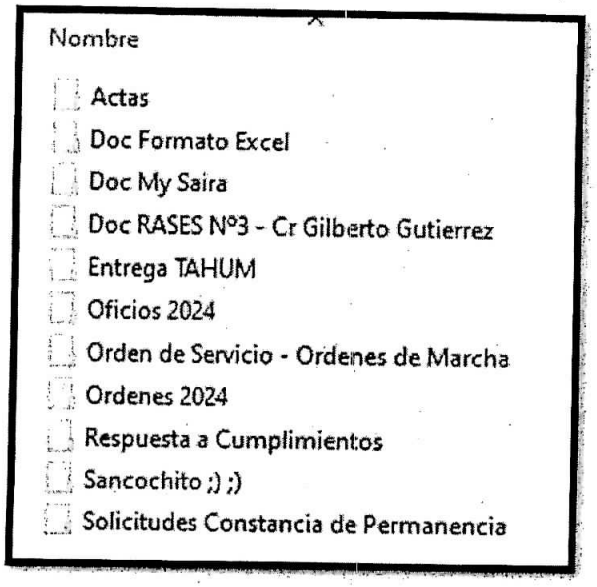
CT	YESENIA GONZALEZ TUQUERRES	1087126871
IJ	PAOLA ANDREA SILVA VARGAS	42139209
IT	JUAN JOSE HENAO HENAO	16075189
IT	LAURA FERNANDA OROZCO VASQUEZ	1109292623
SI	YULIET LISETH MARIN VARGAS	1088287532
PT	PT NATHALIA PÈREZ ARIAS	1094894484

7. Se debe realizar diario la verificación del gepol, el correo institucional y el PSI de mi Coronel Gilberto Gutiérrez Botello.

8. Diligenciar en matriz de seguimiento de cumplimientos los GEPOL que lleguen para consolidar y dar cumplimiento.

ARCHIVO EN MAGNETICO

- Documentos-NAPA-NAPA secretaria RASES Nº3;)) y allí se encuentra las siguientes carpetas para las actividades a realizar de la Jefatura Rases Nº3, así:



INVENTARIO ARCHIVO FISICO

1- Libro de Resoluciones.
2- Llaves del cuarto de elementos varios, allí se encuentran elementos que pertenecen a la Jefatura para préstamo, IMPORTANTE los elementos como los manteles y las mesas se prestan con planilla firmada, la persona al devolver los manteles debe devolverlos lavados tal como se le prestaron.

Así mismo entrego (02) dos supervisiones de contratos, así:

1. **Contrato 86-5-20118-24:** E.S.E San Pedro Y San Pablo la Virginia Risaralda, informo que el contrato va hasta el 31/05/2025, el contrato se termino en presupuesto y se encuentra en elaboración de estudio previo. A la espera de radicación de la última facturación por parte de la entidad.

2. **Contrato 86-5-20130-24:** E.S.E Hospital Mental Universitario de Risaralda, informo que el contrato va hasta el 31/05/2025, el contrato se terminó en presupuesto y se encuentra estudio previo en la oficina del Grupo de Contratos a la espera de disponibilidad de analista, estar preguntando a la jefe de contratos mi Subintendente Yuliet Lizeth Marín. A la espera de radicación de la última facturación por parte de la entidad.

Ruta para supervisiones: Escritorio-capeta Nathalia Pérez Arias-NATHALIA DE TODITO PERSONAL-NATHALIA-CONTRATOS-Vigencia2024-2025-Supervisiones

Supervisiòn E.S.E Homeris Risaralda 2024
Supervisión E.S.E La Virginia Risaralda 2024

De igual manera entrego inventario de elementos asignados por parte del almacén (Se anexa inventario).

TAREAS PENDIENTES:

1. Revisar diariamente correo electrónico, PSI y Gepol.
2. Revisar la matriz de cumplimientos pendientes para recordar al funcionario responsable del mismo.
3. Recordar a mi Coronel Gilberto Gutiérrez citas o reuniones escritas en planilla de agenda.
4. Recordar a mi Coronel Gilberto Gutiérrez realizar visitas domiciliarias al personal de evaluados (Formatos quedan impresos).

Firmas

Patrullera **NATHALIA PEREZ ARIAS**
Secretaria RASES Nº3 (Saliente)

Subintendente **JUAN CAMILO RIVERA BONILLA**
Secretaria RASES Nº3 (Entrante)

Elaborado por: PT. Nathalia Pérez Arias
Revisado por: SI Juan Camilo Rivera Bonilla
Fecha de elaboración: 16/05/2025
Ubicación: C:\\Documentos/actas de entrega2025

Calle 94 Avenida villa olimpica frente a Expofuturo
Teléfonos 3164770 Ext. 8324
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÒN PÙBLICA