MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2025/ 011369/REGI5 **/UPRES-GRUCO-17.7**

Floridablanca Santander, 25 de junio de 2025

Señor(a)
TS-27 KINBERLY PATRICIA SALAMANCA DOWNS
Auxiliar de Enfermería Espco Clínica Desan
Tel: 3222123648
Correo: kp.salamanca@correo.policia.gov.co
Avenida 61 10-200 Real de minas
Bucaramanga, Santander.

Asunto: Notificación Supervisión aceptación de oferta Nº 101-2-200421-25

De manera atenta me permito informar que la aceptación de oferta Nº 101-2-200421-25, suscrito con la entidad **ELIS COLOMBIA S.A.S** ,con número de identificación tributaria **800.170.865-4**, cuyo objeto es el **"ADQUISICIÓN DE TEXTILES HOSPITALARIOS PARA LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CIRUGIA, HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, FISIOTERAPIA Y CONSULTA EXTERNA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER.."** ya se encuentra disponible en la plataforma del SECOP II, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de las cláusulas del Contrato, logrando así los objetivos que se han trazado, el cual tiene como fecha de inicio el día **25 de junio de 2025** y fecha de término el **31 de julio de 2025**

Es competencia del supervisor, reportar inmediatamente al Jefe (E) de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SANTANDER y a la oficina de contratos, cualquier novedad que se presente dentro de la ejecución del contrato mediante comunicación oficial de manera oportuna, con el fin de tomar las acciones pertinentes, de igual manera el coordinador debe realizar la entrega del cargo por motivo de traslado de la unidad o cambio del cargo, así mismo cuando sale a disfrutar de su periodo vacacional es deber del mismo que el acta de entrega del cargo se incorpore en el acervo documental, so pena de incurrir en falta disciplinaria por el no cumplimiento de sus obligaciones y/o no dejar como responsable a funcionario encargado.

Las funciones serán ejecutadas acorde con las establecidas en la aceptación de oferta del proceso **PN UPRES DESAN MIC 010 2025** y demás obligaciones contenidas en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, proferida por la Dirección General de la Policía Nacional las cuales se enuncian a continuación:

CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- ✓ Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato.
- ✓ Expedir certificaciones sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Requerir por escrito al Contratista cuando este no ejecute, ejecute indebida o tardíamente las obligaciones contractuales.
- ✓ Informar de forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del mismo.
- ✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista.

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.
- ✓ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.

CARÁCTER TÉCNICO

- ✓ Verificar la entrega de bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo acta de recibo o expidiendo constancia de prestación servicio a satisfacción.
- ✓ Verificar que el Contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones de idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario. (Si aplica).
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto.
- ✓ Verificar las condiciones técnicas de los bienes o servicios.

CARÁCTER LEGAL

Aprobación: 02/08/2023

- ✓ Suscrito el contrato, verificar la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Preparar con el Contratista 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 dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de finalización del plazo previsto para su ejecución, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 00090 de 2018.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente el Contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Solicitar la imposición de multas por incumplimiento de obligaciones contractuales y determinar su tasación.
- ✓ Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones, emitiendo el concepto técnico que le corresponda, allegándolo con una antelación no inferior a **TREINTA DÍAS CALENDARIO** de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Es obligación del coordinador del contrato de publicar el Informe respectivo en la plataforma de SECOP II, los cinco primeros días de cada mes y una vez publicado debe anexar el informe de coordinación en el acervo documental de manera mensual; para el caso de las unidades desconcentradas deberán enviar el informe de coordinación de manera mensual por correo certificado a la oficina de contratos para su respectivo anexo en la carpeta correspondiente.

Atentamente,

Capitán CRISTIAN FRANCISCO ROJAS ORTIZ
Jefe (E) Unidad Prestadora de Salud Santander

Elaboró: SI. GUSTAVO CONTRERAS A.
Analista de contrato Rases No.5.

Revisó: IJ. JOHN EDGARDO PACHON ROJAS.
Jefe (E) Grupo contratos Rases No.5.

Reviso: CT. LUCY CAROLINA SALCEDO DURAN
Jefe (E) Área Logística y Financiera Rases No.5.

Fecha de elaboración: 24 de junio de 2025

Transversal 154 # 24 -145 LOCAL 10
Barrio el Bosque Floridablanca Santander
Teléfono: 607-7008600 EXT 7235
disan.desan-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co/disan

INFORMACIÓN PÚBLICA