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

No. GS - 2025 - 052951 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 08 de julio de 2025

Señora Subintendente
YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2025-016475-DERIS de fecha 03 de julio de 2025**, por parte de la señora Patrullera ANGIE MELISSA ONTEZUMA CAMBINDO 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 YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO 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
86-7-20066-25	PRESTACION DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGIA BASICA ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPOS 1 PRESTACION DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNETICA NUCLEAR Y GRUPO NO. 2 PRESTACION DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGIA BASICA Y ESPECIALIZADOS	RADIOLOGOS ASOCIADOS SAS

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **03 de julio de 2025** mediante **acta de entrega AE-2025-016475-DERIS de fecha 03 de julio de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2025-016475-DERIS de fecha 03 de julio 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 de Contratos Rases N°3

Revisó: SI Yulliet Liseth Marin Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3

Fecha de elaboración: 07/07/2025
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
DIRECCCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3

Fecha:	Pereira – Risaralda, 03 de julio de 2025		
Hora de inicio:	08:00 Horas	**Hora finalización**	09:00 Horas
Lugar:	Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo Seccional de Sanidad Risaralda.		

ACTA- AC-2025-016475-DERIS-UPRES

ACTA QUE TRATA DE LA ENTREGA REALIZADA POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO, QUIEN ENTREGA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 86-7-20066-25 cuyo objeto es LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005 "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" (ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS).

ORDEN DEL DÍA

Verificación de asistentes
Lectura del acta anterior
Temas a tratar
Plazo de Ejecución de los Contratos
Funciones como supervisor del contrato
De Carácter Administrativo
De Carácter Técnico
De Carácter Financiero
De Carácter Legal
Compromisos

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En las instalaciones de la Unidad prestadora de Salud Risaralda el día 03 de julio de 2025 siendo las 08:00 horas, se reunió la señorita patrullera ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO, supervisora saliente del contrato No 86-7-20066-25 y la señora subintendente YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO supervisora entrante, con el fin de realizar la entrega de la supervisión de dicho contrato.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

NO APLICA

3. TEMAS A TRATAR

ENTREGA DE SUPERVISION NUMERO 86-7-20066-25 CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS

INFORMACIÓN GENERAL:

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

1. Informe de supervisión del mes **MAYO** del periodo comprendido entre el 19/05/2025 y el 31/05/2025, presentado mediante comunicación oficial No **GS-2025-044775-DERIS** del 11 de junio de 2025
2. Informe de supervisión del mes **JUNIO** del periodo comprendido entre el 01/06/2025 y el 30/06/2025, el cual se encuentra en trámite de elaboración, radicación y posteriormente se cargará en SECOP II.

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20066-25**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS
Contratista	RADIOLOGOS ASOCIADOS S.A.S NIT 891.409.390-8
Representante legal	FRANKLIN GARCIA GONZALEZ CEDULA DE CIUDADANÍA: 7.563.013 expedida en Armenia – Quindío
Valor inicial del contrato u orden de compra	TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($383.000.000,00) Para la Vigencia 2025 distribuidos de la siguiente manera así: ➢ GRUPO No. 01: RESONANCIAS MAGNETICAS NUCLEAR: CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($183.000.000,00), para la Vigencia 2025. ➢ GRUPO No. 02: IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA: DOSCIENTOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($200.000.000,00), para la Vigencia 2025
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($383.000.000,00) Para la Vigencia 2025 distribuidos de la siguiente manera así: ➢ GRUPO No. 01: RESONANCIAS MAGNETICAS NUCLEAR: CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($183.000.000,00), para la Vigencia 2025. ➢ GRUPO No. 02: IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA: DOSCIENTOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($200.000.000,00), para la Vigencia 2025
Plazo de ejecución inicial	03 MESES Y 13 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	19/05/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/08/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA

ACTA- AC-2025-016475-DERIS UPRES
ACTA QUE TRATA DE LA ENTREGA REALIZADA POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO, QUIEN ENTREGA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 86-7-20066-25 cuyo objeto es LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005 "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" (ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS).

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

Relación de la ejecución mes a mes con su respectivo radicado así:

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

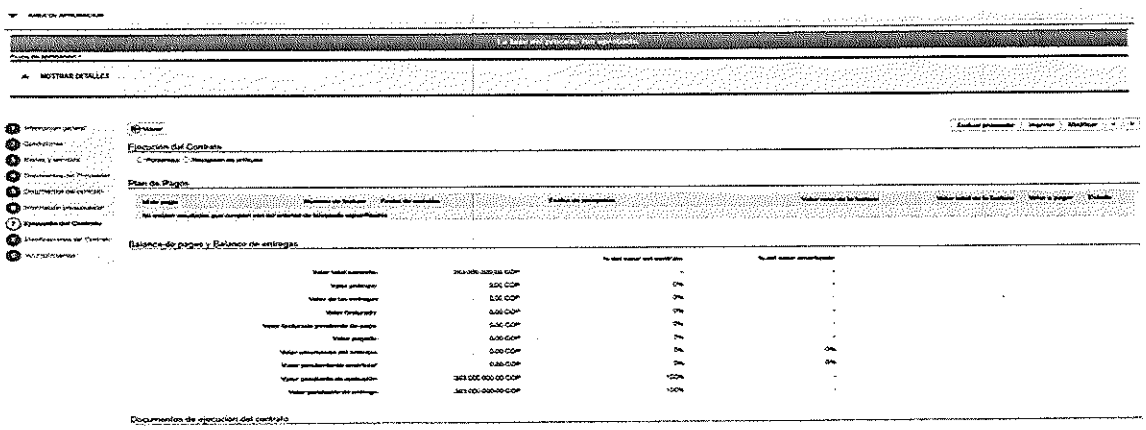
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
001	$10.911.997,00	21/12/2024	10.911.997,00	001	10.693.757	218.240,00	221358525
002	43.102.039		43.102.039	002			Pendiente de Pago

Ejecución Financiera y Pagos:

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	$383.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 54.014.036,00	14,10%
Valor total facturado	$ 54.014.036,00	14,10%
Valor facturado pendiente de pago	$ 43.102.039,00	11,25%
Valor pagado	$ 10.911.997,00	2,85%
Valor pendiente de entrega	$ 328.985.964,00	85,90%

Dicho proceso como lo muestra el pantallazo que más adelante se relaciona, se encuentra al día en las supervisiones hasta el mes de JUNIO de 2025.



ACTA- AC-2025-016475-DERIS UPRES
ACTA QUE TRATA DE LA ENTREGA REALIZADA POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO, QUIEN ENTREGA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 86-7-20066-25 cuyo objeto es LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 951 DE 2005 "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" (ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS).

NOTA: es de anotar que a la entidad ya se le solicito el cargue en el secop de las facturas pagadas

SOLICITUD SUBIR AL SECOP II

ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO

Para: Sandra Otalvaro <directorpereira@radiologos.co>; Karla Romero <aux.cups@radiologos.co>; Diana P. Medina <coorfacturacion@radiologos.co> Jue 3/07/2025 11:44 AM

Dios y patria
buenos días

RADIOLOGOS ASOCIADOS S.A.S
NIT. 891.409.390-8
Carrera 15 No. 13-16 Barrio Los Alpes
Teléfono: 606 8782500 – 3104300911
E-mail: directorpereira@radiologos.co

CONTRATO DE SUMINISTRO N°**86-7-20066-25**CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3, IDENTIFICADA CON NIT: 900.339.410-8 Y RADIOLOGOS ASOCIADOS S.A.S CON NIT 891.409.390-8 CUYO OBJETO ES EL "LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BÁSICA, ESPECIALIZADA Y RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA EN LOS GRUPO No. 01: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR Y GRUPO No. 02: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA BASICA Y ESPECIALIZADOS".

Respetuosamente me permito solicitar sean subidas las siguientes facturas al aplicativo SECOP II, toda vez que ya fueron auditadas y aprobadas para la respectiva obligación y pago de las mismas.

QUIPU 1465 DE JUNIO DEL 2025 = subir el valor de **$ 10.911.997,00**

Atentamente,

NOTA: ES DE ANOTAR QUE DICHO CONTRATO TIENE COMO FECHA DE FINALIZACION 31/08/2025, POR LO ANTERIOR SE DEBE ADELANTAR TODO LO RELACIONADO CON LA PRORROGA

ENTREGA CARPETA MAGNETICA SUPERVISIÓN DE CONTRATO

RUTA: \\172.22.39.2\datos2\MELAB\MELISSA \SUPERVISIONES\ 9. Contrato No. 86-7-20066-25 Radiologos Asociados - Imaganes y Resonancia DERIS

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma una vez leída y aprobada en todas sus partes por los que en ella intervinieron así:

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO, ASÍ:

La RESOLUCIÓN NO. 00090 DEL 15 DE ENERO 2018, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 03049 DE 2014". En su artículo 10° indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

2. 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 del contratista.

3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.

4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

5. 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.

6. 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.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

9. 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.

10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.

11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.

12. 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.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

3. 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.

4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que

se considere pertinentes.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.

10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

D. De carácter legal:

1. 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.

2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

4. 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.

5. 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.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. 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.

10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.

11. Para las interventorías 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.

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Aunado a lo anterior, se recuerda que como mínimo el supervisor debe emitir y enviar para que repose en la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el formato de supervisión código 2BS-FR-0019.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Angie Melissa Montezuma

Patrullera **ANGIE MELISSA MONTEZUMA CAMBINDO**
Facilitadora MELA
(Saliente)

Subintendente **YULIANA CRISTINA LOPEZ CASTAÑO**
Facilitadora MELAB
(Entrante)

Elaborado por: PT. Angie Melissa Montezuma Cambindo
Revisado por: PT. Angie Melissa Montezuma Cambindo
Fecha de elaboración: 03/06/2025
Ubicación: C:\datos 2/ MELAB / Melissa /Supervisiones/entrega por salida a vacaciones

Calle 94 Avenida Villa Olímpica -Frente a Expofuturo
Teléfono: 3402442 ext. 8339
deris.rase3-mlq@policia.gov.co.
www.policia.gov.co