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

No. GS - 2025 - 059003 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 31 de julio de 2025

Señora Subteniente
ELIANA CORREA MONSALVE
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2025-018990-DERIS de fecha 30 de julio de 2025**, por parte de la señora SM116 CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA 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 Subteniente ELIANA CORREA MONSALVE 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
86-7-20243-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISITRIA, INCLUYE CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DESALUD DE LA POLICIA NACIONAL REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3	CONTROL D IPS SAS

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **30 de julio de 2025** mediante **acta de entrega AE-2025-018990-DERIS de fecha 30 de julio de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2025-018990-DERIS de fecha 30 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 Yuliet Liseth Marin Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3

Fecha de elaboración: 31/07/2025
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
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO PRESTADOR DE ATENCION EN SALUD RISARALDA

GS-2025-058295-DERIS 20.1

Pereira, 30 de julio de 2025

Señor Teniente Coronel
GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3
Calle 94 avenida villa olímpica frente a expofuturo
Pereira, Risaralda

Asunto: Solicitud autorización cambio de Supervisor del contrato 86-7-20243-24

Respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel, tenga a bien de autorizar el cambio de supervisor del contrato No 86-7-20243-24, suscrito entre LA POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRIA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 3". la entrega se realiza a la Señora Subteniente Eliana Correa Monsalve mediante Acta número AE-2025-018990-DERIS, es de anotar que dicho cambio fue autorizado por el Señor Capitán JAMME ISAAC TAMARA ALVAREZ Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda.
Dicho cambio se realiza por la pertinencia y coorelación del objeto del contrato y la profesión de la Sta Subteniente.

Atentamente,

SMS116 **CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA**
Supervisora saliente contrato No. 86-7-20243-24
Enfermera Profesional

Elaboró: SMS116 CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA
UPRES - GUPAS

Fecha de elaboración: 30/07/2025
Ubicación: Mis documentos 2025

Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext.8307
deris.upres-pas@policia.gov.co
www.policia.gov.co

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

Fecha:	Pereira, 30 de julio de 2025		
Hora de inicio:	07:00 horas.	**Hora de finalización:**	08:00 horas
Lugar:	Instalaciones Unidad Prestadora de Salud Risaralda		

ACTA 018990– UPRES-ESPRI – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISION DE CONTRATO 86-7-20243-24 CONTROL D I.P.S S.A.S POR PARTE DE LA SEÑORA SMS 116 CLAUDIA JOHANA MOYA A LA SEÑORITA ELIANA CORREA MONSALVE POR ORDEN DEL MANDO INSTITUCIONAL

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura del acta anterior.
3. Verificación de los compromisos.
4. Temas a tratar.
5. Compromisos

DESARROLLO.

1. **Verificación de asistencia.**

Se reúnen en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda la Señora SMS CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA con el fin de hacer **ENTREGA DE SUPERVISION DE CONTRATO 86-7-20243-24 CONTROL D I.P.S S.A.S POR PARTE DE LA SEÑORA SMS 116 CLAUDIA JOHANA MOYA A LA SEÑORITA ELIANA CORREA MONSALVE POR ORDEN DEL MANDO INSTITUCIONAL.**

2 Lectura del acta anterior. NO APLICA.
3 Verificación de los compromisos. NO APLICA.
4 4 Temas a tratar.

FUNCIONES

De carácter administrativo:

✓ 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 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.
✓ Exigir al 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 el 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 al 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:

✓ Verificar que el 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:

✓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.
✓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:

✓ 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 el 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 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.
✓ 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 el 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.

SUPERVISION ENTRANTE

SUBTENIENTE ELIANA CORREA MONSALVE

ENTIDAD

1. CONTROL D IPS

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-7-20243-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA ESPECIALIDAD DE FISIATRIA, INCLUYE: CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 3
Contratista	CONTROL D IPS NIT 901182731-4
Representante legal	MARIA CAROLINA BENAVIDES TRUJILLO C.C. 69.007.943 expedida en Mocoa
Valor inicial del contrato u orden de compra	**El valor estimado para este contrato es por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($130.000.000,00) distribuidos de la siguiente manera:** **□ QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($500.000,00) vigencia 2024.** **□ CIENTO VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($ 129.500.000,00) vigencia futura 2025.**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**$130.000.000,00**
Plazo de ejecución inicial	24/12/2024 - 31/07/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	24/12/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/07/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	01/08/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/10/2025
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	3 meses desde el 01/08/2025 hasta el 31/10/2025
Otros	N/A

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	$130.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$84.839.815,00	65,26%
Valor total facturado	$84.839.815,00	65,26%
Valor facturado pendiente de pago	$21.355.008,00	16,43%
Valor pagado	63.484.807,00	48,83%
Valor pendiente de entrega	$45.160.185,00	34,74%

CONTACTOS ENTIDAD

A continuación, me permito entregar datos de referentes de la entidad asi:

Encargada de Ejecución del contrato

- Nombre: VALENTINA
- Teléfonos: 3146068954
- Correo electrónico: info@controldolor.com

Asignación de Citas:

- Nombre: JOHANA
- Cargo: Coordinadora De IPS
- Teléfono: 3158734760
- Correo: info@controldolor.com

Ejecución Financiera y Pagos:

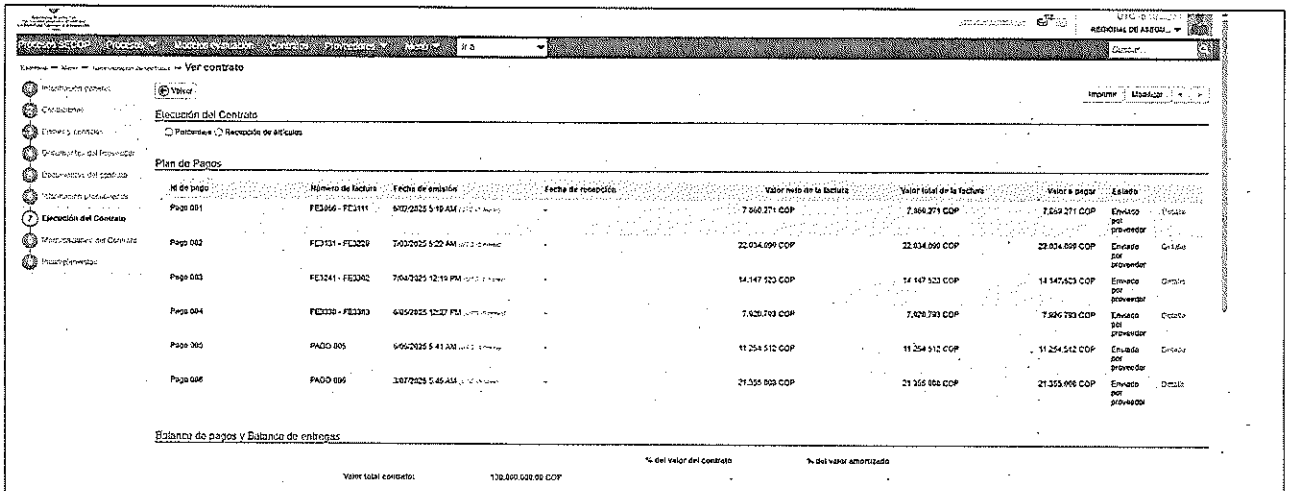
NOTA: La entidad tiene pendiente pago por los servicios del mes de abril valor $21.355.008,00 de los cuales está pendiente levante de glosa por un valor de $2.553.890,00 lo que indica que hasta este momento el valor pendiente de pago del mes de la facturación del mes de junio es de $18.801.118,00 y está pendiente la radicación de la facturación del mes de julio.

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (157) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (90) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Último Informe de supervisión del mes mayo o del periodo comprendido entre el 01/06/2025 y el 30/06/2025, Informe de supervisión del mes presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-**042183**-DERIS.

SECOP:



Último Informe de supervisión del mes mayo o del periodo comprendido entre el 01/06/2025 y el 30/06/2025, Informe de supervisión del mes presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-**050975**-DERIS

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Realizar entrega de RAS una vez sea notificado por central de cuentas	SUBTENIENTE ELIANA CORREA MONSALVE	PERMANENTE
Realizar informe de supervisiones los primeros 10 días de cada mes y cagarlos al SECOP II	SUBTENIENTE ELIANA CORREA MONSALVE	PERMANENTE
Verificar que la entidad y/o profesional cargue la cuenta de cobro al plan de pagos del SECOP II Y aprobarla.	SUBTENIENTE ELIANA CORREA MONSALVE	PERMANENTE

Atentamente,

SMS 116 CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA
Supervisor saliente

SUBTENIENTE ELIANA CORREA MONSALVE
Supervisora Entrante