MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 5

No. GS-2025/ 021206 **/REGI5-GRUCO-20.1**

Floridablanca, 20 NOV 2025

Señor Intendente Jefe
ANDERSON LEONARDO MANTILLA
Funcionario Grupo Regional Soporte Técnico Y Seguimiento Servicios De Alto Impacto
Correo Electrónico: Anderson.mantilla@correo.policia.gov.co
Ciudad

Asunto: Notificación Coordinación contrato Interadministrativo No.068-5-200283-25 (SFI 283)

De manera atenta me permito informar que el Contrato Interadministrativo No. **068-5-200283-25 (SFI 209)**, suscrito con la entidad **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** con número de identificación tributaria **900.006.037-4,** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES Y/O SUBESPECIALIDADES MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS (ADULTOS Y PEDIÁTRICOS), EN SERVICIOS DE CONSULTA AMBULATORIA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS, UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS, PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS INVASIVOS Y NO INVASIVOS, PROGRAMADOS Y DE URGENCIAS, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR LAS INTERVENCIONES QUE LO REQUIERAN, DE MANERA OPORTUNA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N.º 5 ya se encuentra disponible en la plataforma del SECOP II para su conocimiento y 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 20 NOV 2025 y fecha de término el **15 de marzo de 2026**

Es competencia del Coordinador, reportar inmediatamente al Jefe de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 5 y a la oficina de contratos, cualquier novedad que se presente dentro de la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes, de igual manera el Coordinador debe informar mediante comunicación oficial de manera oportuna la entrega de los informes de coordinación a cargo, por motivo de traslado de la unidad o cambio del cargo, así mismo cuando el Coordinador 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 Cláusula de Coordinación del contrato principal del proceso **PN RASES Nº5 CD 181 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

- ✓ 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 publicar el Informe de Coordinación en la plataforma de SECOP II, los cinco primeros días de cada mes y una vez publicado debe entregar el informe de Coordinación par que repose 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,

Teniente Coronel **ANDREA CAROLINA CONTRERAS BOHORQUEZ**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N° 5

Elaboró: CPS04 YURLEY SMITH HERNANDEZ LEON
Analista de contratos

Revisó: CPS04 EDINSON CASTILLO GONZALEZ
Abogado RASES 5

Revisó: IJ. JOHN EDGARDO PACHON ROJAS
Jefe Grupo Contratos RASES 5

Revisó: MY. LEONARDO VEGA GALA
Jefe Área Financiera y Logística RASES 5

Fecha de elaboración: 20/11/2025
Ubicación: \Users\ys.hernand00011\Documents\CONTRATOS YURLEY ESCRITORIO\CONTRATOS 2025\RASES\DIRECTA\7. III Y IV NIVEL HUS

Transversal 154 N° 24 – 147 El Bosque
Teléfono: 6447295
disan.desan-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co/disan