MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA

Nro. GS-2025-393786 **- / UPRES – ARLOF – 11.8**

Envigado, 27 de noviembre de 2025.

Señor (a) Subintendente
JOHANA CASTAÑEDA VELÁSQUEZ
Líder del servicio de odontología UPRES - DEANT
Carrera 43ª Nro. 48 c sur - 45
Envigado – Antioquia

Asunto: notificación supervisor contrato 102-8-20512-25.

En atención a la resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", comedidamente me permito informar que el personal que se desempeñe en el cargo de Líder del servicio de odontología de la Unidad Prestadora de Salud Antioquia, será el supervisor del contrato que más adelante se relaciona, así:

NUMERO DE CONTRATO	102-8-20512-25
OBJETO: ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS E INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA GARANTIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS ATENCIONES QUE REQUIERAN LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA, GRUPO 3.	
CONTRATISTA: JUAN DAVID JARAMILLO GÓMEZ	
REPRESENTANTE LEGAL: PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA ODONTOLÓGICA NEW STETIC S.A	
VALOR TOTAL VIGENCIA 2025:	$ 500.000,00
VALOR TOTAL VIGENCIA 2026:	$ 2.000.000,00
FECHA DE INICIO CONTRATO PRINCIPAL:	27/11/2025
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO PRINCIPAL:	30/04/2026

PRESUPUESTO A SUPERVISAR:

PRESUPUESTO VIGENCIA 2025:

ÍTEM	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL VIGENCIA 2025
3	16	UPRES ANTIOQUIA	GRUPO 3 - ANESTESIA	1	$ 500.000,00
VALOR TOTAL POR RECURSO					**$ 500.000,00**

El anterior presupuesto se encuentra avalado mediante certificado de disponibilidad presupuestal **SIIF No. 93625 de fecha 24/10/2025 y SFI 828 de fecha 24/10/2025** expedido por parte del jefe de presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Antioquia.

Nota: el presupuesto asignado para la vigencia 2025, deberá ser ejecutado antes de la finalización del plazo de ejecución, previa coordinación con el supervisor del contrato, de conformidad con el principio de anualidad contractual.

PRESUPUESTO VIGENCIA 2026:

ÍTEM	RECURSO	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL VIGENCIA 2026
3	16	UPRES ANTIOQUIA	GRUPO 3 ANESTESIA	1	$ 2.000.000,00
VALOR TOTAL POR RECURSO					**$ 2.000.000,00**

Mediante comunicación oficial GS-2025-043237-DISAN del 26 de mayo de 2025, el señor Coronel CARLOS ALIRIO FUENTES DURAN, Director de Sanidad Policial, notifica la aprobación de las vigencias futuras 2026, en concordancia con la comunicación oficial 2-2025-031702 del 20 de mayo del 2025, donde el ministerio de hacienda y crédito público, aprobó cupo de vigencias futuras ordinarias para la Policía Nacional para la vigencia 2026 y Certificado de disponibilidad presupuestal **SFI No. 829 del 24/10/2025**.

Nota 1: el presupuesto asignado para la vigencia 2026, deberá ser ejecutado antes de la finalización del plazo de ejecución, previa coordinación con el supervisor del contrato, de conformidad con el principio de anualidad contractual.

Nota 2: el presupuesto antes mencionado se ejecutará conforme a las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Antioquia, de acuerdo a los ítems y valores unitarios establecidos en el contrato o aceptación de oferta.

Nota: el presupuesto antes mencionado se ejecutará conforme a las necesidades de la Unidad Prestadora de Salud Antioquia, de acuerdo a los ítems y valores unitarios establecidos en el contrato o aceptación de oferta.

ÍTEM	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR	FECHA DE CUMPLIMIENTO Y SOPORTE	RESPONSABLE	FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA EL CUMPLIMIENTO
1	**INFORMES DE SUPERVISIÓN:** se realizará mediante el formato, informe de ejecución código 2BS-FR-0019 versión actualizada de acuerdo a la suite visión empresarial, si se requiere podrán adjuntar al presente informe soportes que evidencien la ejecución. Nota: una vez revisado y aprobado por el grupo de contratos, deberán radicarlo en el GEPOL al ordenador del gasto, dentro de los plazos informados en la presente notificación.	Mensual. Informe de supervisión	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
2	**PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PAGOS:** Es obligatorio para el supervisor entregar los requerimientos o informes de seguimiento que realice los cuales deberán ser aprobados por el grupo de contratos de la unidad y ser publicados en el SECOP II, con **plazo máximo de tres (3)** días siguientes a la elaboración del documento. El supervisor deberá crear el plan de pagos de acuerdo al informe de supervisión.	Mensual Pantallazo verificación al sistema.	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
3	**NOTIFICACIONES:** las notificaciones que surjan en el presente proceso contractual, podrán ser publicadas en la plataforma del SECOP II, notificadas mediante correo electrónico y vía telefónica a los contactos previamente autorizados por las partes intervinientes. (conforme a los términos establecidos en el contrato).	CADA QUE SE REQUIERA	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)
4	**RECIBOS A SATISFACCIÓN Y DOCUMENTOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN:** Es obligatorio para el supervisor entregar los documentos soporte de la ejecución del proceso contractual como lo es el recibo a satisfacción, facturas y demás documentos, junto con el informe de supervisión de seguimiento y ser publicados en el SECOP II.	CADA QUE SE REQUIERA	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)

5	**EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** junto con el último informe de supervisión, presentar el formato de identificado con el código 2BS-FR-0066, con el fin de realizar la evaluación del desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y permitir la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores, así mismo realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.	ULTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN	Supervisor nombrado	Analista de Contratos (responsable seguimiento a supervisores)

CUMPLIMIENTO INFORMES DE SUPERVISIÓN 2026									
PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	**27 DEL MES DE DICIEMBRE**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**				
DÍA DE CUMPLIMIENTO	05/01/2026	05/02/2026	05/03/2026	05/04/2026	05/05/2026				
Es de anotar que por mes se debe entregar un informe de supervisión, en los meses señalados en el cuadro anterior.									
LIQUIDACIÓN	**DENTRO DE LOS CUATRO (04) MESES SIGUIENTES AL TERMINO DEL CONTRATO**								

MARCO JURÍDICO DE LA SUPERVISIÓN

Con el ánimo de que ejerza sus funciones de supervisión de conformidad con lo establecido en Ley 80 de *1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."* la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."* y la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014,"* Capitulo XII, para lo cual se invita a consultarlas.

El supervisor ante situaciones administrativas como traslado de unidad o cambio de cargo, vacaciones, licencias, excusas, o cualquier otra que impida transitoria o permanentemente el ejercicio de la supervisión, mediante acta de entrega deberá transmitir las funciones como supervisor al que le recibe, informando al ordenador del gasto el cambio de supervisor, por tal razón quien esté en el cargo deberá asumir las mismas funciones asignadas de acuerdo a la precitada Resolución 00090 de 2018, para lo cual se describen a continuación algunos apartes y aspectos importantes a tener en cuenta, así:

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN: **1.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. **2.** Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio **3.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. **4.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. **5.** Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. **6.** Mantener informada a la unidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR: **1.** Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio. **2.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. **3.** Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones. **4.** Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla. **5.** Facilitar acceso indebido a la información del 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.

FACULTADES DEL SUPERVISOR: 1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato. **2.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. **3.** Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales. **4.** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional. **5.** Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo. **6.** verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes entre otros), que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, este numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos. **7.** Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado al contrato o convenio. **8.** Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo al contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscrita por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio), y en aquellos eventos en que se requiera por el ordenador del gasto de la respetiva unidad policial **9.**tramitir las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (**núm. 16 art 25 ley 80/93**) y las sanciones que ello conlleva **10.** Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respetivo contrato o convenio y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias. **11.** Adelantar los tramites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario el área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que esta adopte las medidas que la situación amerite.

El informe de supervisión debe allegarse en documento impreso y radicarse a través del gestor de documentos policiales (GEPOL), siendo pertinente que el informe sea presentado bajo una periodicidad mensual, empleando el formato alojado en la Suite Visión Empresarial (SVE), denominado "INFORME SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL" vinculado al código "2BS-FR-0019", y publicar en la plataforma transaccional SECOP II de la página Colombia Compra Eficiente el informe de supervisión el mismo día de la radicación en el aplicativo GEPOL; precisando que deben seguirse las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el mismo, resaltando que la información que consigne en el documento debe ser clara, veraz, suficiente, oportuna, verificable, comprensible y precisa sobre el estado de la ejecución contractual, como quiera la supervisión es la responsable de los datos que se plasman en el informe de supervisión y los mismos sirven como fundamento para la toma de decisiones por parte de la administración.

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios delegados para la supervisión, acarrea responsabilidades de carácter:

Disciplinario: cuando se incurra en cualquiera de las conductas previstas en la ley 734 del 2002 Código Disciplinario Único, 1474 del 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", 1015 del 2006 Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derecho y funciones, prohibiciones o violación al régimen de inhabilidades o incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses.

Civil y fiscal: cuando la entidad sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o ejecución indebida de las labores de supervisión, se responderá pecuniariamente con el daño ocasionado.

Penal: cuando la acción y omisión del supervisor se constituya un delito.

ORDENES PERMANENTES

- Crear y Registrar usuario en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/Public/Users/UserRegister/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.
- Asistir a las reuniones de supervisión cuando el Ordenador del Gasto lo determine o atender el llamado del jefe administrativo y/o Jefe Grupo de Contratos, con el fin de presentar informes correspondientes a la ejecución del contrato y sus novedades.
- Se pone de presente a la supervisión, que una vez finalice el plazo de ejecución, verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizados los pagos al contratista y que no existan procesos por presunto incumplimiento pendientes por resolver, se realice la presentación del informe final de ejecución y del proyecto de acta de liquidación controlado con el formato 2BS-FR 0023, de conformidad con lo señalado en el manual de contratación de la Policía Nacional, con el propósito de que la liquidación bilateral, unilateral o por vía judicial de ser el caso, se surta dentro los términos establecidos en el ordenamiento jurídico y en consecuencia mitigar un posible escenario de riesgo para la administración.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia o anomalía durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto, a fin que le permita tomar las acciones pertinentes.
- Las prórrogas y adiciones, se deben realizar en caso de ser necesario con la debida justificación durante los 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de ser estudiadas sobre su viabilidad.
- Atender instrucciones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, radicado S-2020-021262-DIRAF, del 17-07-2020, numerales 1. Verificación del objeto contractual. 2. Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o eventualidades del contrato. 3. Informe final y proyecto de liquidación del contrato. 4. Reservas presupuestales y/o pasivos exigibles. 5. De las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades propias de la supervisión. 6. Responsabilidades de los supervisores o coordinadores. 7. Obligaciones – funciones. 8. Prohibiciones al supervisor / interventor.

NOTIFICADO

SUPERVISOR						
GR	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	TELÉFONO	ACEPTO NOTIFICACIÓN AL SIGUIENTE E-MAIL	FIRMA NOTIFICADO
SI	Johana Calvo Arteaga	30230525	Gobernadora	3104183891	Johanacalvoarteaga	

Atentamente,

Mayor **CARLOS ALBERTO GUILLEN AGUDELO**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Antioquia

Anexo(s): Contrato 102-8-20512-25.

Elaboró: Intendente **JORGE IVÁN OSORIO CORREA**
UPRES-GRUCO

Revisó: Intendente **BRYAN MANUEL TOSCANO LÓPEZ**
UPRES-GRUCO

Revisó: Capitán **CLAUDIA MARCELA MEJÍA ÁLVAREZ**
UPRES-ARLOF (E)

Revisó: Abogada **NATHALIA DURANGO PETRO**
UPRES-GRUCO

Fecha de elaboración: 27/11/2025
Ubicación: E:\CONTRATOS 2025\3 - Procesos\1 - Mínima Cuantía\441 - Insumos Odontológicos 2025 - 2026

Carrera 43 A No. 48 C sur - 45.
Teléfonos 3505856273
deant.upres-pco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA