



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

No. GS - 2026 - 044174 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 02 de junio de 2026

Señor Subintendente  
JHONIDER BETANCUR VARELA  
Integrante Regional de Aseguramiento en Salud No. 3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega** No. AC-2026-003019-REGI3, del 28/05/2026 por parte de señor Teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN 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 al señor Subintendente JHONIDER BETANCUR VARELA, que ha sido designado como **SUPERVISOR** 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
86-7-20192-25	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO EN LA TOMA DE DENSITOMETRIA OSEA PARA LOS USUARIOSY BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 3 (RISALDAQUINDIO CALDAS)	RIESGOS DE FRACTURA SA-CAYRE

**Nota:** Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **28 de mayo de 2026** mediante acta de entrega AC-2026-003019-REGI3, por parte de señor Teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN.

**Anexo:** Fotocopia de acta de entrega AC-2026-003019-REGI3, del 28/05/2026, 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 de manera mensual 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,

Mayor **JULIO DAVID VILLADIEGO MARTELO**  
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3 (E)

Elabora: Sr. Johan Daniel Arroyave Ortiz  
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: CT. Gustavo Andres Narvaez Arteaga  
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (E)

Fecha de elaboración: 02/03/2026  
Ubicación: Y:\2026\comunicacionesoficiales\Supervisiones

Fecha de elaboración: 27/04/2026  
Ubicación: C:\Users\Documentos\Cambios de Supervisiones2026  
Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo  
Teléfono: 3164770 Ext. 8344  
[deris.rases3@policia.gov.co](mailto:deris.rases3@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

## INFORMACIÓN PÚBLICA



REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3

Pereira, 20 de mayo de 2026

I. ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

<p><b>1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO</b></p>	<p>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3”.</p> <table border="1" data-bbox="397 682 1456 871"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80161500</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos</td> <td>Servicios de recursos humanos</td> <td>Servicios de personal temporal</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	_____																	
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO																								
80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	_____																								
<p><b>1.2 VALOR ESTIMADO</b></p>	<p>El valor estimado del presente contrato es por la suma de <b>DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$ 17.350.600,00)</b> para la vigencia 2026.</p> <table border="1" data-bbox="397 997 1456 1255"> <thead> <tr> <th>ÍTEM Y/O LOTE</th> <th>RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL</th> <th>UNIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>RECURSO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>02-02-02-008-03-</td> <td>RASES N°3</td> <td>Técnico en Gestión Documental 8 horas</td> <td>16</td> <td>seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia 2026</td> <td>\$2.602.590,00</td> <td>\$17.350.600,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;"><b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b></td> <td><b>\$17.350.600,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	01	02-02-02-008-03-	RASES N°3	Técnico en Gestión Documental 8 horas	16	seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia 2026	\$2.602.590,00	\$17.350.600,00	<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>							<b>\$17.350.600,00</b>			
ÍTEM Y/O LOTE	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																					
01	02-02-02-008-03-	RASES N°3	Técnico en Gestión Documental 8 horas	16	seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia 2026	\$2.602.590,00	\$17.350.600,00																					
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>							<b>\$17.350.600,00</b>																					
<p><b>1.3 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.</b></p>	<p>El presente objeto de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, Gastos De Funcionamiento Programa Q Gastos Personal, autorizado mediante Resolución Número 0001 del 01 enero del 2026 de la Dirección de Sanidad y Resolución 0095 del 02 de marzo de 2026 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional “Por la cual se establece la tabla de perfiles y honorarios de las personas naturales que celebren contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional”</p> <table border="1" data-bbox="397 1501 1456 1675"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th>No. Plan de compras</th> <th>Unidad</th> <th>Recurso</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor unitario</th> <th>Valor total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>20/05/2026</td> <td>271</td> <td>Rases N°3</td> <td>16</td> <td>Técnico en Gestión Documental 8 horas</td> <td>seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia</td> <td>\$2.602.590,00</td> <td>\$17.350.600,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td><b>\$17.350.600,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Valor Total: <b>\$17.350.600,00</b></p>	No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	01	20/05/2026	271	Rases N°3	16	Técnico en Gestión Documental 8 horas	seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia	\$2.602.590,00	\$17.350.600,00	<b>Total</b>								<b>\$17.350.600,00</b>
No.	Fecha	No. Plan de compras	Unidad	Recurso	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total																				
01	20/05/2026	271	Rases N°3	16	Técnico en Gestión Documental 8 horas	seis (06) meses y veinte (20) días para la Vigencia	\$2.602.590,00	\$17.350.600,00																				
<b>Total</b>								<b>\$17.350.600,00</b>																				
<p><b>1.4 CLASE DE CONTRATO</b></p>	<p>Contrato de Prestación de servicios, con personas naturales. (Ley 80 de 1993, art. 32, numeral 3)</p>																											



1.5 PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Persona Natural, con formación profesional como Técnico en Gestión Documental que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con el servicio a prestar, a través de documentos que acrediten su formación académica.
---	--

#### 1.6 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

**LA NECESIDAD, QUE HACE REFERENCIA A LAS CAUSAS QUE DETERMINAN A LA UNIDAD POLICIAL A CONTRATAR EL BIEN, SERVICIO U OBRA, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD Y SU RESPECTIVO SOPORTE:**

**LA NECESIDAD.**

La Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 requiere contratar la prestación de servicios profesionales de un Técnico en Gestión documental para apoyar el área de Gestión Documental, con el fin de atender de manera oportuna, continua y eficiente las actividades propias de dicha dependencia, en concordancia con los lineamientos técnicos y operativos definidos por el Área de Gestión de Aseguramiento en Salud de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

- A la fecha, la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 no cuenta con personal uniformado ni de planta que reúna la formación académica, competencias técnicas y disponibilidad operativa requeridas para el desarrollo integral de las actividades propias del Grupo de Gestión Documental. En consecuencia, ante la insuficiencia del recurso humano disponible de las funciones misionales de la Dirección de Sanidad, se hace necesario contratar un Técnico en Gestión Documental que garantice el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas a este grupo, por ocho (08) horas.
- Teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 y la ubicación del archivo intermedio de la Unidad, se hace necesario la contratación de un Técnico en Gestión Documental para organizar, controlar y optimizar el manejo de los archivos físicos y digitales de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, mejorando así la eficiencia, la productividad, el acceso a la información y la seguridad de la misma.
- Conveniencia del servicio a contratar: Con la contratación del profesional permite al Grupo de Gestión Documental de la Regional de Aseguramiento en Salud Nro.3, se fortalece el apoyo a la gestión realizada desde las diferentes dependencias, dando continuidad y control a los procesos de archivo de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivo"
- La oportunidad de la prestación de servicio a contratar: Con la contratación de un Técnico en Gestión Documental, se desea cubrir la necesidad vigente del profesional y la buena prestación del servicio así mismo es una solución estratégica para que la unidad pueda funcionar de manera más fluida y cumpla su misión de salud pública, optimizando los tiempos de atención y respuesta a los diferentes requerimientos, lo que mejora la eficiencia administrativa.

La Dirección de Sanidad atendiendo las políticas del Ministerio de Protección Social, adopto un nuevo modelo de atención Integral llamado MATIS (Modelo de atención Integral en salud para el sistema de salud de las fuerzas militares y de la Policía Nacional) según acuerdo 070 del 02/08/2019, llevando unos cambios en la Estructura orgánica de la Dirección de Sanidad; significativamente en el Área Gestión de Aseguramiento en Salud (ARASI), área que lleva los proceso misionales de la DISAN, con los cambios en ARASI, se crearon las Unidades Prestadoras de Salud y las Regionales de Aseguramiento de Salud.

Así las cosas, ante la insuficiencia de personal y dada la persistencia del objeto contractual y necesidad de apoyo de servicios profesionales, se justifica a celebración del contrato ya que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Sanidad, requiriéndose apoyo para el desarrollo de las labores propias de la misma, entre otros, al fin de solventar la necesidad planteada.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD  
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3

Fecha:	Pereira, 28 de mayo de 2026		
Hora de inicio:	14:00 Horas.	Hora de finalización:	16:00 Horas.
Lugar:	Instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 – Oficina de grupo alto impacto		

ACTA No. AE 003019/ – RASES – GRUCO – 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO 86-7-20192-25 POR PARTE DEL SEÑOR TENIENTE CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN SUPERVISOR SALIENTE, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR SUPERVISOR ENTRANTE. POR MOTIVO DE LLAMAMIENTO A CURSO DE ASCENSO.

## ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Cuórum.
2. Descripción del proceso y funciones
3. Supervisión contrato 86-7-20192-25
4. Compromisos.

## DESARROLLO

### 1) Verificación de la asistencia - Quórum.

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, siendo las 14:00 horas del día (29) de mayo del año dos mil veintiséis (28/05/2026), se reunieron el Subintendente JHONIDER BETANCUR con el fin de recibir la supervisión del contrato 86-7-20192-25 al señor teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN

### 2) Descripción del Proceso

## 1. Descripción del servicio

### CAPITULO II Funciones del supervisor

#### Generales:

- ✓ Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las ordenes de compra de los contratos o convenios.
- ✓ Velar por que la ejecución del contrato, orden de compra o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- ✓ Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato, orden de compra o convenio con el fin de corregir en el menor tiempo posible los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- ✓ Se recuerda que es responsabilidad del supervisor registrar el avance de la ejecución del contrato en el SECOP II.

**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 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: En coordinación y/o apoyo de un médico y/o profesional en el área a supervisar**

- ✓ 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.

Demás funciones que establece la Resolución 00090 de 2018.

### CAPITULO III Responsabilidad y Prohibiciones del supervisor

Responderán por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los arts. 6 y 90 de la Constitución Política, Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011.

- ✓ Responsabilidad civil – patrimonial, art. 90 de la Constitución Política, numeral 2 del art. 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001
- ✓ Responsabilidad Penal, arts. 286 a 296, 408 a 419, 431 y 432 del Código Penal
- ✓ Responsabilidad Fiscal, art. 4 de la Ley 610 de 2000
- ✓ Responsabilidad Disciplinaria, la Ley 1474 de 2011, la ley 734 de 2022, la Ley 1882 de 2018 y la ley 1952 de 2019.

Demás disposiciones legales que se afecten durante la ejecución.

El supervisor le estará prohibido:

- ✓ 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 impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
- ✓ Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- ✓ Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- ✓ Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- ✓ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ 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.

### CAPITULO IV Informes de supervisión

- ✓ Presentar el informe de supervisión de acuerdo a la periodicidad establecida en la orden de compra o la fijada en el contrato mensualmente de acuerdo al instructivo, 012/2024", exponiendo de manera detallada el seguimiento la ejecución, empleando para tal fin, el formato alojado en la suite visión empresarial (SVE)

**Nota: En el informe mensual se debe entregar la consulta de antecedentes e inhabilidades, (antecedentes Judiciales, Contraloría, Procuraduría, Contravenciones de Policía, Delitos Sexuales), informe mensual de las actividades realizadas por el contratista.**

- ✓ Revisar y constatar la entrega de los bienes o servicios contratados, mediante actas de entrega y recibido; verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el suministro de los documentos necesarios, para el trámite administrativo de registro contable e ingreso a los inventarios de la Policía Nacional Dirección Administrativa y Financiera Expedir constancia de recibido a satisfacción en el formato alojado en la suite visión empresarial (sve), denominado "CONSTANCIA DE RECIBIDO A SATISFACCION" asociado al código "2BS-FR-0045
- ✓ Realizar dentro de los (03) días la publicación del informe 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. En armonía con 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 Contratos de la unidad.

## CAPITULO V Liquidación del contrato

Presentar dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato. el proyecto de liquidación en el formato de la suite visión empresarial (SVE) así:

- El acta de liquidación debe contener información completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato (**adiciones, prorrogas, modificaciones, cambio de supervisor**).
- Enviar certificación y constancia donde el contratista está al día en el pago de sus obligaciones parafiscales. artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Enviar certificación de pagos realizados por el área de tesorería.
- Todos los informes de supervisiones deben estar publicados en el SECOP II, igualmente referenciarlos en la liquidación.
- Para los procesos contractuales que tienen numerosas facturas (ejemplo: mediana y alta complejidad, Oncólogos, neurología, imágenes, oxígeno domiciliario, etc.) se recomienda mensualmente diligenciar el proyecto de liquidación.

## CAPITULO VI Demás instrucciones

- ✓ Adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.
- ✓ Acompañar al contratista en la radicación de la facturación en la oficina de central cuentas.
- ✓ Realizar periódicamente reuniones con el contratista, con el respectivo acompañamiento de las áreas u oficinas asesoras (jurídica, central de cuentas, referencia y contrarreferencia auditoria de cuentas y demás que se requieren para una correcta ejecución)
- ✓ En el mes de noviembre, el contratista realizará la radiación de la facturación cada 10 días y en el mes de diciembre, cada 08 días.
- ✓ Cuando el contrato llegue al 70% de ejecución, el supervisor cada (08) días realizara la verificación del presupuesto con el contratista, esta información será enviada mediante comunicado oficial al ordenador del gasto.
- ✓ Previa terminación del contrato, el supervisor debe coordinar con central de cuentas y/o auditoria medica y/o tesorería el pago de las facturas presentadas.
- ✓ Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se recomienda aplicar la información de la Circular externa 03 del 01 de marzo de 2023 "Lineamiento para prevenir la configuración del contrato realidad" de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

### 3) Supervisión Contrato 86-7-20192-25.

Contrato No. / Orden de compra No.	86-7-20192-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO DIGANOSTICO EN LA TOMA DE DENSITOMETRIA OSEA PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3 (RISARALDA, QUINDIO Y CALDAS."
Contratista	RIESGO DE FRACTURA CAYRE NIT.830.027.158
Representante legal	DANIEL ISIDORO BLANCO SANTAMARIA C.C. No. 11.185.976 de Bogotá D., C

Valor inicial del contrato u orden de compra	El valor del contrato es por la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$ 12.500.000,00) distribuidos de la siguiente manera:  ❖ DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$2.500.000,00), para la vigencia 2025. ❖ DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$10.000.000,00)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	ADICION No. 001: SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 6.000.000,00) para la vigencia 2026
Valor total del contrato u orden de compra	El valor del contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$18.500.000,00) distribuidos de la siguiente manera:  DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$2.500.000), para la vigencia 2025. DIECISEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 16.000.000,00) para la vigencia 2026.
Plazo de ejecución inicial	El contratista contará con un plazo de ejecución Desde el 19/11/2025 al 30/04/2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero, con el fin de desarrollar el objeto contractual, contados a partir de la notificación del inicio de ejecución.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	19/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	18/03/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	31/07/2026
Adiciones	001 por \$ 6.000.000,00
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	001 desde el 01/05/2026 hasta el 31/07/2026
Otros	NO APLICA

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	\$ 18.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$14.949.900,00	80,81%
Valor total facturado	\$14.949.900,00	80,81%
Valor facturado pendiente de pago	\$3.768.100,00	20,37%
Valor pagado	\$11.181.800,00	60,44%
Valor pendiente de entrega	\$ 3.550.100,00	19,19%

ACTA No. / - RASES - GRUCO - 2.21 "QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO 86-7-20192-25 POR PARTE DEL SEÑOR TENIENTE CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN SUPERVISOR SALIENTE, AL SEÑOR SUBINTENDENTE JHONIDER BETANCUR SUPERVISOR ENTRANTE. POR MOTIVO DE LLAMAMIENTO A CURSO DE ASCENSO"

B. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
1	1.332.800,00	23/12/2025	1.332.800,00	1	1.319.472	13.328,00	2765726
2	1.082.900,00	31/12/2025	1.082.900,00	2	1.072.071	10.829,00	18417926
3	83.300,00	16/01/2026	83.300	3	83.457	843,00	30050126
4	926.100,00	16/01/2026	925.100,00	4	915.849	9.251,00	30051026
5	2.832.200,00	31/01/2026	2.832.200,00	5	2.803.878	28.322,00	46861026
6	1.249.500,00	12/02/2026	1.249.500,00	6	1.237.005	12.495,00	57930226
7	1.999.200,00	24/02/2026	1.999.200,00	7	1.979.208	19.992,00	68473426
8	1.082.900,00	16/04/2026	1.082.900,00	8	1.072.071	10.829,00	138834426
9	592.900,00	25/04/2026	592.900,00	9	586.971	5.929,00	153069026
10	1.259.300	11/05/2026	1.259.300	10	0	0	PENDIENTE DE PAGO

**NOTA 1:**

Es de resaltar que el contrato por dinero se terminara el 02/06/2026, para tomar contacto con la entidad, y poder realizar la facturación restante y poder realizar así el acta de liquidación.

Podrá tomar contacto a los siguientes abonados telefónicos de la entidad:

**Contratación: 3176683834, 3504296342**

**Facturación: 3174405765.**

**NOTA 2:**

Los informes de supervisión se deben radicar los días 19 de cada mes y subidos al SECOP Y MTC el día 20 de cada mes.

**NOTA 3:**

Se deja Carpeta con toda la información del Contrato, así mismo con los RAS, INFORMES DE SUPERVISION, Y RADICADOS DE LA ENTIDAD, el ultimo radicado es del día 28/05/2026.

**4) Compromisos:**

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Dar cumplimiento a las instrucciones del contenido de la presente acta; así mismo a las funciones y obligaciones que se llegaren a notificar para el buen desempeño y desarrollo del contrato	Supervisor	PERMANENTE
Estar pendiente del nuevo contrato ya que el estudio previo se encuentra en la oficina de contratos.	Supervisor	PERMANENTE

Teniente **CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN**  
Supervisor (saliente)

Subintendente **JHONIDER BETANCUR VARELA**  
Supervisor (entrante)

Elaborado por: TE. CARLOS PORTILLA  
Revisado por: TE. CARLOS PORTILLA  
Fecha de elaboración: 28/06/2026  
Ubicación: documentos/actasentrega2026

Calle 94 Sector Villa Olímpica Calle 94 Frente Expofuturo  
Teléfono: 3402442 Ext 8307  
deris\_rase3-gco@policia.gov.co  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

