MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3

Nro. GS-2026- 012093 **/ RASES – GRUCO – 20.1**

Pereira, 15 JUL 2026

Señora subintendente
DANIEL HENAO VARGAS
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
daniel.henao3066@correo.policia.gov.co
Manizales, Caldas

Asunto: Notificación Supervisión del contrato Nro. **86-5-20136-26**

En cumplimiento de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, de manera atenta me permito que ha sido designada como Supervisora del contrato Nro. **86-5-86-5-20136-26** cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS, URGENCIAS Y DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3 GRUPO 1 E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JOSE DE NEIRA CALDAS"**, así:

CAPITULO I
Información General

CONTRATO N°	FECHA DE TERMINO	CONTRATISTA	VALOR
86-5-20136-26	Hasta el **31/12/2026** o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.	**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JOSE DE NEIRA NIT.** 890.801.562-4	**DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($10.000.000)** para la vigencia 2026.

Por lo anterior deberá asumir las funciones correspondientes como supervisora, además en la oficina de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud Nro. 3, se encuentra a su disposición todo el proceso contractual. En caso de entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la función de supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

CAPITULO II
Funciones del supervisor

Generales:

- ✓ Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes 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 renuncias 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 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).**

✓ 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 realizará 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.

ANEXO: Copia Contrato No 86-5-20136-26 en medio magnético.

Atentamente,

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

Elaboró: SI. JOSÉ SAÍN HERNÁNDEZ GUERRERO
Funcionario Grupo Contratos
RASES N°3

Revisó: SI YULIETH LISETH MARÍN VARGAS
Jefe Grupo de Contratos (E)
RASES N°3

Revisó: MY. CAMILO ANDRÉS BARÓN TRUJILLO
Jefe Área Logística y Financiera
RASES N°3

Fecha de elaboración: 14-07-2026
Ubicación: C:\Users\Disan\Documentos\2026\ Contratos Municipios

Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3402442 ext.8307
deris.rase3-gco@policía.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA