



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

GS 2026 -- 012237 - /ARLOF - GRUCO - 20.1

Villavicencio, 03 de agosto del 2026

Señora
ALEXANDRA CASTILLO QUEVEDO
Funcionaria UPRES META
Calle 15 15ª-33
Villavicencio-Meta

Asunto: notificación supervisión contrato 103-7-200119-26

De manera atenta me permito informar que ha sido designada como supervisora del contrato No. 103-7-200119-26 del 27 de julio del 2026, suscrito con la entidad **ANALQUIM LTDA** con NIT 830055841-5, cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUAL Y POTABLE EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA EN SALUD META**, por el valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE (\$2.905.563,00) M/CTE**, razón por la cual deberá coadyuvar para la ejecución de este y cumplir con lo establecido en la cláusula de supervisión del contrato en mención, de conformidad a la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, Ley 80 de 1993 y demás Normas Concordantes.

Fecha de inicio: **27 de julio de 2026.**

Plazo de ejecución: **27 de agosto de 2026.**

Numero de proceso SECOP II: **PN UPRES META MIC 124 2026**

Certificado disponibilidad presupuestal: **No 28926 de fecha 02/07/2026.**

Registro presupuestal: **29026 del 31/07/2026.**

1. FUNCIONES SUPERVISORES E INTERVENTORES. *(Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. G-EFSICE-01)*

La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual; impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

1.1 FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 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.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- 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.
- Como supervisor del contrato, debe verificar mensualmente que el prestador se encuentre habilitado en el REPS, igualmente si es profesional de prestación de servicios en el RETHUS.
- El supervisor del contrato deberá solicitar las adiciones necesarias con un espacio de tiempo que pueda prevenir la interrupción del servicio.

1.2 VIGILANCIA ADMINISTRATIVA:

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

1.3 VIGILANCIA TÉCNICA:

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

1.4 VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

- De manera mensual deberá velar por la radicación de facturas durante los primeros 5 días del mes siguiente a la prestación del servicio, dejando los respectivos soportes documentales de su gestión, en caso de no existir facturas radicadas deberá realizar requerimiento a la entidad contratista. Lo anterior en cumplimiento al instructivo 004 DISAN PLANE, por el cual se definen los lineamientos financieros y logísticos para la ejecución de los recursos del subsistema de salud del a Policía Nacional en la vigencia 2024”.
- Hacer seguimiento a las facturas en todas las etapas de la cadena presupuestal: radicación, auditoria, obligación y pago y de existir demoras o novedades en alguno de estos procesos, debe informar al jefe administrativo para su revisión.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Realizar seguimiento al módulo de contratación y SIIFA hasta el término del contrato.

2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

- 2.1 Responsabilidad civil:** La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.
- 2.2 Responsabilidad fiscal:** La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.
- 2.3 Responsabilidad penal:** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento pena.
- 2.4 Responsabilidad disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el

Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

3. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

ASPECTOS DE INTERÉS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR

El supervisor debe ingresar a la plataforma del Secop II, con su usuario y contraseña, descargar el contrato para verificar las obligaciones contractuales.

Realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión según sea el caso cuyo código es (2BS-FR-0019) de fecha 12-03-2021 Versión 5 "INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA" y (2BS-FR-0024) de fecha 12-03-2021 Versión 2 "INFORME DE COORDINACIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO" estipulado en la Suite Visión Empresarial), con el fin de ser publicados de acuerdo con el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", para ser radicados por GEPOI ante al ordenador del gasto y posteriormente ser entregados en original a la oficina de contratos, cumplimiento que se debe realizar durante los 5 primeros días de cada mes así:

Artículo 7°. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop II).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop II).

Artículo 8°. 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.

Una vez verifique que el contrato termino su ejecución, con el último informe de supervisión diligenciado en el formato, cuyo código es (2BS-FR-0019) de fecha 12-03-2021 Versión 5 "INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA" y (2BS-FR-0024) de fecha 12-03-2021 Versión 2 "INFORME DE COORDINACIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO" estipulado en la Suite Visión Empresarial), con las instrucciones de diligenciamiento a utilizar, que se encuentran en la página de la Policía Nacional ruta: POLIRED-SGI-SUITE VISION EMPRESARIAL-CONSULTA, procede a presentar la **reevaluación** del proveedor, diligenciando el formato 2BS-FR-0066 "Evaluación y reevaluación de proveedores" y en concordancia con los documentos que soportan la trazabilidad de la ejecución del contrato, tomando como base los criterios de oportunidad, calidad del bien o servicio ofrecido, incumplimientos presentados, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y actos administrativos que lo soporten. **Una vez consolidada la reevaluación debe notificársele al proveedor adjuntando el soporte de dicha notificación entre los documentos del único o último pago.**

NOTA 1: En caso de traslado, excusa del servicio, vacaciones o cualquier otra situación particular que se presente, en el acta de entrega se deberá incluir éste y todos los contratos cuya supervisión tenga a cargo, deberá informar a la ordenación del gasto el estado actual y la ejecución presupuestal del contrato mediante comunicación oficial.

NOTA 2: Teniendo en cuenta las generalidades en materia ambiental para la Dirección de Sanidad, el supervisor del contrato deberá exigir el certificado de disposición final de los residuos generados por la actividad del contratista o proveedor y verificar su validez si es necesario.

NOTA 3: Con esta notificación el supervisor debe comunicarse con el contratista para que inicie la ejecución del contrato pactado.

NOTA 4: Se deberá dar aplicación a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, en donde mediante comunicación oficial informará al Grupo de Contratos de la Dirección Sanidad, si hubo o no novedades con los amparos establecidos en las garantías únicas de acuerdo al contrato.

NOTA 5: Las modificaciones, adiciones y prorrogas del contrato deberán ser solicitadas por escrito ante el ordenador del gasto, con quince días (15) mínimo antelación a la fecha de terminación del contrato.

NOTA 6: Toda solicitud (adición, prórroga, modificación y informes de novedad) deberá ser entregada de manera física a la oficina de contratos sin excepción alguna, para dar inicio a los trámites administrativos del requerimiento del supervisor, con el fin de ser archivada como soporte dentro de la carpeta

NOTA 7: Dar cumplimiento a la resolución 1962 del 2025, respecto a la facturación SIIFA y la generación del código único de contratación.

Lo anterior, en atenta solicitud se les realice la supervisión a todas y cada una de las cláusulas del contrato, desde su inicio, ejecución, pago y liquidación de este, de acuerdo con las funciones y consideraciones asignadas en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, y demás normas concordantes, así como el estricto cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables y los demás soportes que a continuación se relacionan:

El supervisor tiene la obligación de verificar el estado de pago del contrato solicitando a la oficina de presupuesto, tesorería, las obligaciones correspondientes a los pagos y verificar con el responsable del proceso de central de cuentas, auditoría de cuentas médicas. Lo anterior para que ejerza el control, administrativo, técnico, financiero y legal correspondiente, una vez ejecutado y cancelado se proyecte el acta de liquidación empleando el formato cuyo código es (2BS-FR-0023) de fecha 12-03-2021 Versión 5 estipulado en la Suite Visión Empresarial), cuando haya lugar, el cual deberá anexar los soportes.

Plazo para la liquidación de los contratos, (**art. 11 de la Ley 1150 de 2007**). La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Recuerde (art. 53 ley 80/93) que en su calidad de servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su designación, como por los hechos u omisiones que les fueran imputables y que causen.

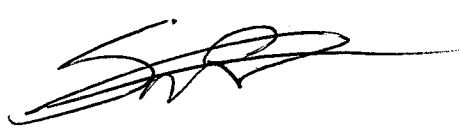
Atentamente,



Capitán **CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 7



Elaboró: **SI. CARLOS ANDRÉS RUIZ FLORES**
Analista de Contratos RASES 7



Revisó: **CT. SERGIO ANDRÉS RUIZ HIDALGO**
RASES No7 Jefe Área Logística y Financiera RASES7

Fecha de elaboración: 03/08/2026
Archivo: DSCLIP-CONTRA9\compartida\CARPETA 2026\1\MINIMA CUANTIA.

Calle 15 No. 15ª-33 los maracos barrio estero
demet.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No 7

GS-2026- _____ - ARLOF – GRUCO – 11.6

Villavicencio, 04 de Agosto del 2026

Señores (as)

SI DUEÑAS GALINDO JAVIER
Funcionario UPRES DECAS

IT QUINTERO RINCON EVER
Funcionario UPRES DECAS

CPS. ABRIELA ALEJANDRA URBANO MONTAÑEZ
Asuntos Jurídicos UPRES DECAS

Asunto: notificación comité evaluador proceso **PN RASES No 7 MIC 092 2026**

En cumplimiento a la Resolución No. 025 del 27 de febrero de 2026, de manera atenta me permito designar como comité evaluador el personal que más adelante se relaciona, de las ofertas presentadas dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. **PN RASES No 7 MIC 092 2026** cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS Y DIAGNÓSTICOS DE CARDIOLOGÍA Y OTRAS ESPECIALIDADES, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE"** así:

NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIOS
SI DUEÑAS GALINDO JAVIER	EVALUADOR TÉCNICO
CPS. GABRIELA ALEJANDRA URBANO MONTAÑEZ	EVALUADOR JURÍDICO
IT QUINTERO RINCON EVER	EVALUADOR ECONÓMICO

El plazo de entrega del informe de evaluación es para la fecha 10 de agosto de 2026 a las 14:00 horas.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios enunciados deben cumplir con lo dispuesto en el estatuto de contratación estatal, y sus modificaciones, decretos reglamentarios y en concordancia con lo estipulado en el numeral 2.1.3.2 de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 el cual señala las funciones de los Comités donde les corresponde realizar:

- El estudio integral de la invitación y sus respectivas adendas, respuestas a las mismas por parte de la entidad, la verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular,
- El estudio detallado en todos los aspectos, de todas las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos.
- El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a los requisitos establecidos en la invitación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación, para lo cual se deberán estudiar y analizar los documentos aportados por el oferente, con el fin de establecer su allanamiento a las reglas prevista.
- Elaborar y presentar al comité de Adquisiciones previo a su publicación, el informe de evaluación de las ofertas, dentro de los plazos indicados en el cronograma del proceso.
- Analizar y responder las observaciones que los proponentes formulen al informe de evaluación.
- Recomendar al delegatario de contratación el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, para lo cual, presentará la respectiva sustentación ante el Comité de Adquisiciones.
- Mantener informado al Gerente de Proyecto, cuando este haya sido designado o, al Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.

PARÁGRAFO PRIMERO: La función evaluadora se cumplirá con plena autonomía por cada uno de sus miembros y de conformidad con la formación profesional o técnica que acrediten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De carácter Jurídico:

Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico en especial en lo que se refiere a la capacidad y calidad del oferente y los requisitos habilitantes, al igual que establecer la ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre las condiciones del proponente, que no constituyan los factores de escogencia establecidos la invitación y que, por tanto, sean susceptibles de subsanar dentro del plazo establecido.

Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden jurídico aportado por el oferente, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo, el informe de evaluación, al Gerente del Proyecto y/o Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.

Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

De carácter Técnico:

Verificar, analizar y evaluar las ofertas desde el punto de vista de descripción y especificaciones particulares de los bienes y servicios ofrecidos, con el fin de constar que correspondan a las solicitadas por la entidad de acuerdo con los criterios establecidos en la invitación, si es del caso con las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias, normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, especificaciones técnicas Policiales y demás disposiciones vigentes expedidas por los organismos de normalización.

En el evento en que se requiera análisis especializado sobre los bienes a adquirir, los conceptos del comité deberán versar sobre las pruebas y resultados obtenidos por los laboratorios oficiales o particulares homologados por la Superintendencia de Industria y Comercio, presentados y sustentados ante el Comité de Adquisiciones.

Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden técnico aportado por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

Rendir dentro de los términos establecidos en la invitación, el informe de evaluación, al Gerente del Proyecto y/o Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.

Las demás inherentes a la naturaleza de la función.

De carácter Económico y Financiero

Verificar que las ofertas que se presenten cumplan con los requisitos de carácter económico establecidos en la invitación.

Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden económico aportado por el oferente, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.

Verificar que el valor de los bienes o servicios ofrecidos, esté acorde con los precios del mercado y constatar que los mismos incluyan los impuestos a que haya lugar.

Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, el informe de evaluación, al Gerente del Proyecto y/o Grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad, según corresponda, y al Comité de Adquisiciones.

Las demás inherentes a la naturaleza de la función a realizar.

Atentamente,

Mayor **LUISA FERNANDA MEJIA ROJAS**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 7 (E)

Elaboró: **SI CARLOS ANTONIO FLORES**
ANALISTA DE CONTRATOS
ARLOF/GRUCO

Revisó: **EVELYNE ALEXANDRA BÉNITEZ GUTIÉRREZ**
JURÍDICA DE CONTRATOS RASES 7
ARLOF/GRUCO

Calle 15 - 15ª - 33 Barrio Estero
demet.rase7-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA