MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATOS

N° GS-2026 - 136170 -UPRES-GRULO – 20.1

San José de Cúcuta, 28 AGO 2026

Señor (a) subintendente
ROCIO SALCEDO RAMIREZ
Funcionario UPRES TIPO B DENO
Calle 22N N° 2E-03 Urbanización Tasajero
Cúcuta.

Asunto: Notificación de supervisión del contrato N° 75-7-20114-26

Teniendo en cuenta la Resolución N° 00090 del 2018 de la Policía Nacional, en la cual reglamenta las actividades para Interventor, Supervisor y Coordinador de los contratos y convenios con la Policía Nacional, se hace necesario nombrarla como supervisora del contrato que se relaciona a continuación, de acuerdo a Comunicación Oficial N° GS-2026-128192-DENOR, así:

75-7-20114-26 - PRIUS MEDICAL SERVICES S.A.S. Nit 901046823-1 - Representante Legal ANDRES FELIPE RODRIGUEZ CASTAÑEDA Cédula de ciudadanía N° 1.151.951.257 de Cali.

Suscrito el día 01 de junio del 2026, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVENTUALMENTE CORRECTIVO A TODO COSTO CON REPUESTOS GENUINOS PARA LOS EQUIPOS BIOMEDICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NORTE DE SANTANDER", por un valor de TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS ($331.935.803,00) M/CTE para la vigencia 2026.

Con un plazo de ejecución de seis (06) meses y veintiséis (26) días para la vigencia 2026, iniciando el 05 de junio del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

ARTICULO 9. FUNCIONES: *Las funciones del Supervisor o Interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Estatuto Contractual. Por lo anterior, ejercerán las siguientes funciones y responsabilidades:*

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del 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 del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. 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 las dependencias que hagan sus veces.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avances del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. 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.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. 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 material 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.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estimen necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnica que no impliquen modificaciones al contrato. En caso que se requieran modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor / interventor.
4. controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se consideren pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenara y supervisara los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir o llevar el libro o bitácora para registrar en el las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratadas se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación de servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. DE CARÁCTER FINANCIERO

1. Constar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión para este efecto deberá exigir según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlar y manera en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de este y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

4. 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.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuéstales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. DE CARÁCTER LEGAL

1. 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 contratar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato
3. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto de contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal tramite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
4. Preparar con el 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, documento que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y tramite que corresponda y en el que indicara además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de este o de la entidad.
5. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, sus prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco (05) días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los tramites a que haya lugar.
6. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio
7. 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 el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
8. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales
9. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

De igual forma debe Presentar ante el señor Ordenador del Gasto un **informe mensual de supervisión radicado y allegado a la oficina de Contratos**, en el que se evidencie el seguimiento, control y ejecución del contrato relacionado, **estos documentos deberán ser radicados y publicados en los aplicativos SECOP II y MODULO DE CONTRATACION (MCT),** según formato: 2BS-FR-0019, "informe *de supervisión de contratos u órdenes de compra"* establecido en la S.V.E.

- Facultades y deberes de los supervisores y los interventores:

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente (Art. 84 de la Ley 1474 de 2011). En la Policía

Nacional la actividad de los supervisores está regulada en la Resolución 00090 de 2018, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Se socializa el Oficio N° 0717 del 06 de enero de 2015, en el cual se amparan temas tratados en la Resolución N° 4280 de 2013 "Guía para la etapa de planeación de la contratación de la Policía Nacional".

Es de resaltar que tal como lo señala el inciso final del artículo 32 de la ley 80 de 1993 "ninguna orden del supervisor de una obra podrá darse verbalmente" y será obligatorio para el supervisor "entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato". De su actuación dependerá que adoptemos oportunamente las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financiaras que fueron previstas en él.

A la vez, solicito a la señora supervisora del Contrato: cada vez que sea trasladada, se encuentre en vacaciones, licencia o sea removida de su cargo, en general cualquier ausencia de su cargo, se sirvan informar de forma inmediata a esta oficina, enviando copia del Acta de entrega junto con el recibo de las carpetas de seguimiento y control del contrato asignado; del mismo modo, informar a su reemplazo sobre el cumplimiento de la orden impartida.

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 daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución del contrato.

Atentamente,

Coronel **JIMMY ARLEY BELALCAZAR OÑATE**
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta (E)

Elaboró: Patrullera. **YERALDIN ORTEGA FONSECA**
Funcionario Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander

Revisó: Intendente Jefe. **GERMAN ANDRÉS VARGAS CÁCERES**
Jefe Asuntos Jurídicos Policía Metropolitana de Cúcuta (E)

Revisó: Capitan. **JENIFER BARON ARIZA**
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo UPRES TIPO B DENOR

Revisó: CPS-04 **CRISTHIAN JOSUE LEAL CONTRERAS**
Abogado UPRES TIPO B DENOR

Revisó: Teniente. **FREDY ANDRES RINCON LEMUS**
Funcionario Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander

Reviso: Mayor. **EIDDER FERNANDO CHACÓN GONZÁLEZ.**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander

Ubicación: D:\OFICIOS 2026

Calle 22 N° 2-03 Urbanización Tasajero
Teléfono 3505851030
denor.upres-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B NORTE DE SANTANDER
GRUPO SOPORTE Y APOYO UPRES NORTE DE SANTANDER

Nro. GS-2026-12819 DENOR/UPRES-GUSAP 20

San José de Cúcuta, 14 de agosto de 2026

Señor Coronel
LIBARDO FABIO OJEDA ERASO
Comandante Policía Metropolitana de Cúcuta
Avenida Demetrio Mendoza Calles 22 y 24 Barrió San Mateo
Cúcuta

Asunto: Solicitud cambio de supervisor por regreso de vacaciones del titular

De manera atenta me permito solicitar a mi Coronel, en condición de Ordenador del Gasto, tenga a bien autorizar el cambio de supervisión del contrato No. 75-7-200114-26; cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVENTUALMENTE CORRECTIVO A TODO COSTO CON REPUESTOS GENUINOS PARA LOS EQUIPOS BIOMEDICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NORTE DE SANTANDER"** a la funcionaria de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander, por motivo presentación del plan vacacional del titular.

Nº de contrato	contratista	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Valor total de contrato	Valor Ejecutado	% Ejecutado	Pendiente Por Ejecutar	% por ejecutar
75-7-20114-26	PRIUS MEDICAL SERVICES S.A.S	05 de junio 2026	31 de diciembre 2026	$331.935.803,00	$ 136.795.195,37	41.21%	$ $195.140.607,63	58.79%

De lo anterior, la entidad se encuentra realizando terminación de mantenimientos correctivos de los equipos biomédicos de la primera ronda del cronograma estipulado.

Por lo anterior, se servirá cumplir las actividades contempladas en la Resolución 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".

Deberá presentar un informe en forma mensual sobre la ejecución del mismo y en el momento de ser trasladado o relevado de su cargo solicitará al comandante de la Policía Metropolitana de Cúcuta el cambio de supervisor o entrega de la supervisión, con el fin de seguirlo ejecutando. El no cumplimiento a sus obligaciones, acarreará sanciones disciplinarias.

Que la presente solicitud se enmarca en los principios orientados a la economía, celeridad de la función pública administrativa, con el fin de garantizar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EVENTUALMENTE CORRECTIVO A TODO COSTO CON REPUESTOS GENUINOS PARA LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD NORTE DE SANTANDER".**

Atentamente,

Subintendente **FREDDY ALONSO MARTINEZ RODRIGUEZ**
Responsables activos fijos UPRES TIPO B DENOR (entrega)

Notificación_____/ Subintendente **ROCIO SALCEDO RAMÍREZ**
Supervisor del contrato (recibe)

Revisado V° B° _____/ Teniente **FREDY ANDRES RINCÓN LEMUS**
Funcionario Unidad Prestadora de Salud Tipo B DENOR

Revisado V° B° _____/ Capitán **JENIFER BARÓN ARIZA**
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo UPRES TIPO B DENOR

Revisado V° B° _____/ Mayor **EIDDER FERNANDO CHACÓN GONZÁLEZ**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Tipo B Norte de Santander

Calle 22N #2E-03 Urbanización Tasajero
Teléfono: 3505853143
denor.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA