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

No. GS-2026 – 016187 **/ RASES3 – GRUCO – 20.1**

Pereira, 25 SEP 2026

Señor subintendente
ALBA DANIELLY GARCIA LOAIZA
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
C.C. No. 1053780172
Correo Electrónico: alba.garcia4613@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3233250879
Manizales – Caldas.

Asunto: Notificación Supervisor inicio de ejecución Contrato No **86-5-20181-26**

En cumplimiento de la Resolución No. 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, me permito informarle que ha sido designado como SUPERVISOR del contrato No. **86-5-20181-26**, de la entidad **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS, URGENCIAS, SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NRO. 3: GRUPO 2 E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE SAN JOSE CALDAS** para la Vigencia 2026.

Fecha de inicio: 25 SEP 2026
Plazo de ejecución: **31/12/2026**
Numero de proceso SECOP II: PN RASES N°3 CD 088 2026
Certificado disponibilidad presupuestal: SIIF 59126 de fecha 24/08/2026
Registro presupuestal: SIIF 75426 de fecha 24/09/2026

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.

- 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.
- El supervisor del contrato deberá solicitar las adiciones necesarias con un espacio de tiempo que pueda prevenir la interrupción del servicio.
- El supervisor del contrato deberá formular estrategias encaminadas a garantizar una atención oportuna y de calidad, así como la atención de los requerimientos y peticiones elevadas por los usuarios del servicio contratado.

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.

1.5 VIGILANCIA LEGAL.

- Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces (*artículo 8.4 Resolución 03049 de 2014 – inciso 4 literal D del artículo 8 de la Resolución 03256 de 2004*).

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.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El supervisor de contrato velara que el contratista de cumplimiento de lo dispuesto en los siguientes artículos y los demás que apliquen dentro de la Resolución 04408 del 26/12/2024 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional".

ARTÍCULO 13. CONTROL DE ACCESO. Todos los funcionarios de la Policía Nacional que tengan acceso a la información institucional en aplicaciones o sistemas de información, deben disponer de un usuario único denominado usuario empresarial, que estará asociado a la identidad humana, el cual será único e intransferible, por lo cual, el uso no adecuado, préstamo o uso de otra cuenta de la cual no sea titular, acarreará la r sanciones a que haya lugar. Por tanto, la fuga, pérdida, alteración o modificación de la información que sea manipulada a través este usuario, sea esta en forma intencional, negligente o con. violación al deber objetivo de cuidado, será únicamente responsabilidad del funcionario a quien se le asignó el mismo, por lo que se deberá tener en cuenta las recomendaciones dadas al momento de la asignación de usuario y términos de uso, por lo tanto, todos los sistemas de información de la Policía Nacional y aquellos que sean entregados a desarrollados por terceros para uso exclusivo de la institución, deben ser integrados con el Sistema de Identificación Policial Digital (IPD).

ARTÍCULO 60. DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS. Todos los funcionarios activos, personal no uniformado, contratistas o quienes hayan recibido activos de información institucionales para el cumplimiento de sus funciones, son responsables de la devolución de los mismos en el momento de registrar novedad administrativa temporal o definitiva en la institución; por lo tanto, deberán realizar la entrega mediante paz y salvo electrónico o la medida adoptada en la unidad para la entrega de los activos.

ARTÍCULO 83. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EMPLEO. Todos los funcionarios activos y quienes le presten un servicio a la Policía Nacional, deben diligenciar el formato declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información servidor público, de forma digital mediante el Portal de Servicios Internos - PSI, el cual, se deberá renovar cada vez que se presente un ascenso, traslado y cuando se generen cambios o actualizaciones.

El personal externo o contratista, diligenciará el formato declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información contratistas o terceros, en forma física y este hará parte integral del contrato o acuerdo de cooperación que debe reposar junto con las hojas de vida en las carpetas de seguimiento del proceso contractual.

ARTÍCULO 85. RESPONSABILIDADES DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO. Se deben implementar acciones que permitan realizar el bloqueo de los accesos en los recursos tecnológicos y sistemas de información asignados para desempeñar funciones administrativas u operativas, y controles de acceso físico a las instalaciones institucionales una vez se haya terminado la relación laboral con la institución.

PARÁGRAFO. En caso de que por fuerza mayor un funcionario no pueda hacer entrega formal del cargo y los activos de información que gestiona, el jefe inmediato deberá solicitar al Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o dueño del activo de información, mediante el Sistema de Gestión de Requerimientos en TIC o el dispuesto para tal fin, el acceso y traspaso al funcionario designado para continuar con dichas funciones.

El supervisor adjuntará con la última cuenta de cobro, paz y salvo del contratista, firmado por el responsable de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la unidad.

ASPECTOS DE INTERÉS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR

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

Realizar el seguimiento y entregar el informe de supervisión según sea el caso (mensualmente cada mes posterior a la fecha de inicio del contrato), 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 GEPOL 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).

El informe de supervisión deberá ser cargado de manera mensual a la plataforma de la POLICIA NACIONAL (Modulo MCT)

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 solicitas 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, prorroga, 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

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. Sin embargo, esta jefatura ordena un **plazo improrrogable de 4 meses** posteriores a la fecha de terminación para la entrega de dicha liquidación.

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.

Para efectos de liquidación del contrato, el supervisor tendrá la obligación exclusiva de realizar de manera previa y exhaustiva un cruce de facturación con la entidad contratante, con el fin de verificar que no existan facturas fuera del objeto, alcance o condiciones del contrato, y de prevenir la validación de pagos sin el correspondiente respaldo presupuestal. Esta verificación deberá efectuarse previamente en la auditoría de cuentas, antes de iniciar el trámite de liquidación contractual, como condición previa al inicio de dicho trámite dejando constancia expresa de su cumplimiento.

ANEXO: Copia Contrato No **86-5-20181-26** en medio magnético.

Atentamente,

Mayor **CAMILO ANDRÉS BARÓN TRUJILLO**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 (E)

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

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

Revisó: IJ. PAOLA ANDREA SILVA VARGAS
Jefe Área Logística y Financiera (E)
RASES N°3

Fecha de elaboración: 23/09/2026
Ubicación: C:\Users\Disan\Documentos\2026\ Contratos Municipios

Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3402442 ext. 8307
deris.rase3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA