**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
METROPOLITANA DE POPAYÁN
GRUPO DE CONTRATOS

**No. GS - 2026 -** 114057-3 **/ UPRES - GRUCO – 20.1**

Popayán, 05 OCT 2026

Señor agente
ÁLVARO HERNÁN LARREA FERNÁNDEZ
Conductor Unidad Prestadora de Salud Tipo B Cauca
Ciudad

Asunto: notificación supervisión del contrato No. 90-7-10079-26

De manera atenta y respetuosa, en consideración a la comunicación oficial GS-2026-112103-DECAU del 01/10/2026, mediante el cual el señor subintendente FABIÁN ANDRÉS MALES BENAVIDES, supervisor titular solicita cambio de supervisión del contrato teniendo en cuenta que se encuentra en el plan vacacional del mes de octubre, por tal motivo, se notifica al señor Agente de la supervisión del contrato No. 90-7-10079-26, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS EQUIPOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, DE REHABILITACIÓN Y DE LABORATORIO CLÍNICO ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA – ESPRI SANTANDER DE QUILICHAO, por valor CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($41.441.240,00) moneda legal, incluido IVA y demás impuestos que se causen.

La presente designación se realiza con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la oferta presentada por el contratista, así como el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

| ÍTEM Y/O LOTE | NUMERO DE CONTRATO | OBJETO | CONTRATISTA | FECHA CARGUE SECOP II Y SINAR |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 90-7-10079-26 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES, PARA LOS EQUIPOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, DE REHABILITACIÓN Y DE LABORATORIO CLÍNICO ASIGNADOS A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA – ESPRI SANTANDER DE QUILICHAO | SOLUCIONES INTEGRALES DE ESTERILIZACION SAS REPRESENTANTE LEGAL DAVID ESTEBAN SANCHEZ RUBIANO | 22 de cada mes |

El funcionario será el encargado de verificar la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las GENERALIDADES–FACULTADES–FUNCIONES-PROHIBICIONES–SEGUIMIENTO DEL CONTRATO –INFORMES–LIQUIDACIÓN, establecidas en el capitulo XII de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

A continuación se indica las funciones del supervisor:

*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, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:*

**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 necesarios 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 la dependencia que haga sus veces.

7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance 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 éste 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 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.

**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 estime 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 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.

4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará 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 y llevar el libro o bitácora para registrar en él 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 contratados 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 del 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. Constatar 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. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste 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. (en caso que aplique).

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 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.

**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 constatar 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. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

4. 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.

5. 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. 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 al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su 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 días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. 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.

10. 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.

11. Para las interventorías 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.

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

**PARAGRAFO UNO**: Las funciones señaladas en presente acto administrativo serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate.

Por lo anterior, el supervisor es responsable de:

- Firmar acta de inicio (en caso de que aplique).
- Hacer cumplir el objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones.
- Realizar el seguimiento a las clausulas ambientales del contrato, ya sea para el bien o servicio a realizar.
- Igualmente verificará la disposición final de los elementos que realice las empresas contratantes (incluye o subcontratista), con el fin de corroborar la actividad ambiental que realiza.
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales, planes de manejo ambiental, que sean necesarios por cumplimiento legal y solicitud de la Policía Nacional.
- Recordar al contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El supervisor debe rendir un informe de supervisión al Comando de la Policía Metropolitana de Popayán, utilizando el formato (informe supervisores seguimiento contractual código: 2BS-FR-0019 o el vigente a la fecha), dentro de los cinco primeros días de cada mes, con el fin de dar a conocer el estado de ejecución y avance del mismo, de ser necesario el supervisor durante la ejecución del contrato informara cualquier irregularidad que se presente con el cumplimiento al mismo, asi como la publicación del informe de supervisión con su usuario personal, a través de la plataforma SECOP II.
- Coordinar con el Grupo de Tesorería del Policía Metropolitana de Popayán, en los primeros días de cada mes, la solicitud del PAC para realizar los pagos.
- Registrar la ejecución una vez cumplida por el contratista.
- Registrar el balance de pagos y balance de entregas en el SECOP II
- Cumplir a cabalidad con los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la circular externa 016 del 09/03/2021, por medio de la cual se implementa el "Modelo de Recepción de Factura de Venta, Notas Débito y Notas Crédito" con aplicación "obligatoria" a partir del 01 de abril del 2021.
- Una vez terminado el contrato, presentara acta de liquidación dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización del plazo de ejecución conforme a la Ley 1150 del 2007, resaltando que la información consignada en el proyecto de liquidación debe ser completa, veraz, transparente, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea en relación a la manera en que se surtió la ejecución del contrato o de la orden de compra, resaltando que el inciso tercero del artículo 60 de

la Ley 80 de 1993, prevé "(...) *en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (...)".*

- Tan pronto finalice el plazo de ejecución y opere el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá rendir por escrito (físico) un informe pormenorizado (informe final) de la manera en que acaeció la ejecución contractual (incluyendo registro fotográfico en el evento de que aplique), dirigido a la ordenación del gasto, debidamente radicado a través del gestor de documentos policiales (GEPOL).

**Nota 1:** Tener en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución No. 03049 de 2014, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", en particular lo previsto en el Capítulo VIII – Régimen Sancionatorio, referente a: 1) Multas, y 2) Procedimiento para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y sanciones.

**Nota 2:** En caso de situaciones administrativas tales como vacaciones, excusa, permisos, comisiones, etc., que afecten el ejercicio de las funciones de supervisor, deberá informar y elevar oportunamente por escrito a la ordenación del gasto, la solicitud motivada donde se indique cargo, grado, nombres y apellidos de quien asumiría la supervisión del acuerdo de voluntades, especificando si designación a realizar es provisional (período de tiempo determinado) o definitiva, a efectos de proceder a realizar la nueva designación de la supervisión.

**Nota 3:** En atención a la política de cero papel y austeridad en el gasto, el contrato, el formato de informe supervisores seguimiento contractual y la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, se enviarán al correo de la dependencia encargada de la supervisión.

**NOTIFICADOR:**

Coronel **HENRRY EDUARDO ÁVILA LÓPEZ**
Comandante Policía Metropolitana de Popayán

**Elaboró: Técnico de Servicios 18 NANCY STELLA SÁNCHEZ**
**Funcionaria Grupo Contratos UPRES Cauca**

**Revisó: Capitán DARWIN MAURICIO ACOSTA ENRÍQUEZ**
**Jefe Área Administrativa MEPOY**

**Revisó: Intendente JAVIER GUEVARA GUZMÁN**
**Jefe Grupo de Contratos MEPOY (E)**

**Revisó: Teniente coronel LUIS FERNANDO GÓMEZ TIRADO**
**Subcomandante Policía Metropolitana de Popayán**

Fecha de Elaboración: 01/10/2026
Ubicación: \\Dsdecau-contr6\información\CONTRATACIÓN DIRECTA\CONTRACIÓN PROFESIONAL DIRECTA\2026

Calle 32N No. 12-50 Campo Bello
Teléfono: 3505635400
decau.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B CAUCA

**GS - 2026 - / UPRES GRULO /20.1**

Popayán, 01 de octubre 2026

Señor coronel
HENRRY EDUARDO AVILA LOPEZ
Comandante Policía Metropolitana de Popayán
Avenida Panamericana 1N 75
Popayán

Asunto: solicitud cambio de supervisión contrato 90-7-10079-26

En atención al comunicado oficial GS-2026-081406-DECAU de fecha 16 de julio 2026, donde se me notifica como supervisor del contrato 90-7-10079-26 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA LOS EQUIPOS MEDICOS, ODONTOLÓGICOS, DE REHABILITACIÓN Y DE LABORATORIO CLÍNICO ASIGNADO A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA – ESPRI SANTANDER DE QUILICHAO", respetuosamente me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda, sea asignado como supervisor de la orden de compra antes en mención al señor agente Álvaro Hernán Larrea Fernández, numero de cedula de ciudadanía 12.999.797, debido a salgo a disfrutar mi plan vacacional mes de octubre y es necesario realizar la asignación para que cumpla con las funciones asignadas en mi ausencia y evitar novedades en los indicadores.

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 90-7-10079-26 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA LOS EQUIPOS MEDICOS, ODONTOLÓGICOS, DE REHABILITACIÓN Y DE LABORATORIO CLÍNICO ASIGNADO A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CAUCA – ESPRI SANTANDER DE QUILICHAO |
| **Contratista** | SOLUCIONES INTEGRALES DE ESTERILIZACION S.A.S – NIT 901.607.913-4 |
| **Representante legal** | **DAVID ESTEVAN SANCHEZ RUBIANO CC. 80.221.483** |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $41.441.240,00 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | NO APLICA |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $41.441.240,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | 22/06/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 22/06/2026 |

| | |
|---|---|
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 30/12/2026 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | NO APLICA |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | NO APLICA |
| **Adiciones** | NO |
| **Modificatorios** | No aplica |
| **Prorrogas** | No aplica |
| **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 | **$ 41.441.240,00** | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 24.874.683,86 | 60,02 |
| Valor total facturado | $ 24.874.683,86 | 60,02 |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 16.972.568,96 | 39,98 |
| Valor pagado | $ 7.902.114,90 | 19,06 |
| Valor pendiente de entrega | $ 16.566.556,14 | 39,98 |

**INFORMES DE SUPERVISION**

1. GS-2026-087539-DECAU
2. GS-2026-095832-DECAU

Atentamente,

Subintendente **FABIAN ANDRES MALES BENAVIDES**
Responsable Mantenimiento Vehicular UPRES Cauca

Elaboró: SI. Fabián Andrés Males Benavides
Responsable Mantenimiento Vehicular UPRES Cauca

Fecha elaboración:01/10/2026
Ubicación: comunicaciones oficiales /2026

Calle 32N # 12-50 Barrio Campo Bello
Teléfono: 3217616977
decau.upres@.policia.gov.co
**www.policia.gov.co**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**