MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.8
GRUPO DE CONTRATOS

No. GS-2026-02172 **–REGI8- RUCO - 20.1**

Soledad, 06 de noviembre de 2026

Señora Patrullera
INGRITH MILDRED CUATIN JOAQUI
Facilitadora De Medicina Laboral UPRES DEMAG
Santa Marta

Asunto: Cambio de supervisor contrato **67-7-20177-26**

En cumplimiento con lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo a lo reglado en el capítulo XII de la resolución 00090 de 15 de enero de 2018 "por lo cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante la resolución 03049 de 2014, me permito notificarle que usted ha sido designada como SUPERVISOR del contrato No. **67-7-20177-26**, cuyo objeto es " **PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS EN ALERGOLOGÍA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO.8-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA"**

Dicho contrato fue celebrado con la entidad **CENTRO DE ALERGOLOGIA ALEJANDRO CARREÑO S.A.S** con **NIT: 900.583.527-5,** representada legalmente por la señora **ALEJANDRO MARIO CARREÑO PEREZ** identificada con cédula de ciudadanía Numero **72.153.005,** por un valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000,000.00) M/CTE**.

Es menester indicarle que de conformidad con el decreto 1082 de 2015 concordante con lo establecido en el Capítulo XII **SUPERVISION/ INTERVENTORIA** de la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 (...) El conjunto de funciones Desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera sea su modalidad, cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominará **SUPERVISOR** y cuando se trate de una persona natural o jurídica que para tales efectos sea contratada a través de una consultoría, se le denominará **INTERVENTOR,** la norma ibídem indica en sus Artículos 4, 7 , 9 " que a la letra indican:

Artículo 4° **FINALIDADES DE LA SUPERVISION / INTERVENTORIA:** Tiene como finalidades: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato. 2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. 6. Mantener informada a la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Artículo 7º **RESPONSABILIDAD:** El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventora, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la Administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Leyes 80 de 1993 y 734 de 2002.

Artículo 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 3º 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 cana! de comunicación con las dependencias, ¡evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades de! 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. Expedirlas 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 negociar 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. 13. El supervisor deberá solicitar al contratista y allegar a la oficina de contratos las pólizas objeto de modificación para su perfeccionamiento.

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 llevare! 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 ¡os requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato. 10. Verificar la entrega de tos 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 ¡os 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. 3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las supervisiones en ejecución presupuestal 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 la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal tramite haya sido prevista en el acuerdo contractual remitiendo copia la dependencia encargada de contratos o las que haga sus veces.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 presupuéstales que se requieran.6 El supervisor debe exigir a los proveedores el cargue de las facturas de conformidad a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), de acuerdo con lo establecido en el capítulo I, Numeral 7 *"ejecución del contrato"*, así: *"Una vez que crea el plan, queda en estado "Pendiente" Sección "Plan de pagos": En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación."* En caso dado no lo cargue el proveedor, el supervisor será el responsable de realizarlo D.7. En caso que el contratista no realice el cargue de facturas en el Secop II, esta obligación pasará a realizarse por parte del supervisor del contrato.

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 formularlas recomendaciones a que haya lugar.4. Suscribir /as 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 prórroga, 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 (a dependencia encargada de contratos o (a 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 interventoras 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. El supervisor del contrato será el encargado de subir a la plataforma del SINAR la supervisión del contrato, por lo cual deberá de solicitar el usuario y contraseña del aplicativo MCT SINAR, RESALTANDO QUE DEBERA DE CARGARSE COMO MAXIMO DOS DIAS ANTES A LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO, de igual forma deberá de publicar en el SECOP II el informe de supervisión en los plazos establecidos mes a mes contados a partir de la fecha de inicio del contrato en mención, con copia al Grupo de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 para que repose en la carpeta del contrato respetando la conservación y preservación para garantizar el acceso a la información, el derecho a la verdad y el conocimiento del patrimonio documental, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes:

1. Informe de Supervisión.
2. Recibo a satisfacción de los servicios
3. Facturas de los servicios prestados
4. Verificación del pago a los Aportes Parafiscales del contratista.

13. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan**. PARÁGRAFO:** 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."; expedida por la Dirección de General del Policía Nacional." Adicional a lo anterior y en concordancia con lo establecido en la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 las supervisiones se realizarán las siguientes actividades. exigir y supervisar que los contratos se desarrollen de acuerdo con las cláusulas contractuales, para

lo cual verificarán entre otros, que se dé cumplimiento al objeto del contrato, según su clase (prestación de servicios, suministros, compra ventas, mantenimientos y demás) (y a la oferta presentada, si es el caso), dentro de los plazos señalados; Que los servicios, elementos suministrados, comprados y separados sean de primera calidad acordes con las garantías del mercado. Exigir a los contratistas las informaciones que consideren pertinentes para el cabal cumplimientos de sus funciones como supervisores, así como estar pendientes de la fecha de los pagos que se efectúen por parte de la Rases 8. Llevar un estricto control de la ejecución de los contratos. Para tal efecto deberán informar de manera oportuna a la Jefatura de **la Rases No 8**, y la oficina de contratos, cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista, 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 y/o la aplicación de pólizas. Formular a los contratistas las observaciones que estimen pertinentes, para mejorar el resultado en la ejecución del contrato. Estudiar y recomendar a la Jefatura de la Rases No.8, los cambios sustanciales que sean convenientes para el cabal desarrollo del contrato. los Informes de Supervisión del contrato (formato estipulado en la Suite Visión Empresarial) con copia de los recibos a satisfacción expedidos y el Anexo de Reevaluación de Proveedores. - Si aplica. Realizar la respectiva liquidación según lo establecido en la Resolución No. 03049 de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional "*, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 respectivamente.

OBSERVACIÓN 1: Si llegado el caso se presentara una novedad de personal (vacaciones, excusa, capacitación o traslado) como supervisor, deberá hacer entrega a la persona quien sea designada que quede en encargo o titular, plasmándola en el acta de entrega del cargo e informando mediante comunicación a la oficina de contratos.

FECHA DE INICIO: 16/10/2026 **FECHA FINAL: 31/12/2026**

OBSERVACIÓN 2: *En atención a las funciones de seguimiento y control contractual, me permito notificarle que, para efectos de la adecuada planeación y trámite de las posibles modificaciones contractuales, se establece que toda solicitud relacionada con adiciones presupuestales, modificaciones al alcance contractual o prórrogas del plazo de ejecución deberá ser presentada con un mínimo de un (01) mes calendario antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.*

En consecuencia, se puede continuar con la ejecución del mismo; Cualquier inconveniente o inquietud que se presente dentro del desarrollo del presente contrato, puede comunicarse con la Regional de Aseguramiento en Salud Numero 8.

Atentamente,

Teniente coronel IVÁN DARÍO RUIZ VELASCO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.8

Elaborado. CPS. PAULINA MENDOZA SANTOS
Técnico Administrativo Contrato RASES N°8

Revisó: MY. JAVIER ORLANDO MARTINEZ CARDENAS
Jefe Grupo De Contrato Rases 8

Revisó MY. LENYN ALEJANDRO URUEÑA LOPEZ
Jefe Logístico y Financiero Rases N8

Carrera 38 # 74-61 Barranquilla-Atlántico
disan.rases8-gco@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

3389950828

GS-2026-090581-DEMAG

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA MAGDALENA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B MAGDALENA

CEA:3.0-07
16-ECD-003

SUSAN-UPRES - 20.1

Santa Marta, 04 de noviembre de 2026

Señor (a) teniente coronel
IVAN DARIO RUIZ VELASCO
Jefe Regiónal de Aseguramiento en Salud
soledad-Atlantico
Barranquilla

Asunto: Solicitud cambio de supervisor titular del contrato No 67-7-20177-2026.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudie la posibilidad de ordenar a quien corresponda se realice los trámites administrativos correspondientes a que haya lugar para el cambio de Supervisor del contrato No **67-7-20177-2026** suscrito con la entidad **CENTRO DE ALERGOLOGIA ALEJANDRO CARREÑO SAS** que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS EN ALERGOLOGIA PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO DE SALUD No 8 -UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA"** y nombrar como supervisora la señora Patrullera de Policía **INGRITH MILDRED CUATIN JOAQUI** teniendo en cuenta que la suscrita saldrá a partir del viernes 06/11/2026 a disfrutar del plan vacacional del mes de noviembre

Lo anterior para conocimiento de mi coronel se hizo entrega de la supervisión del contrato mediante Acta Electrónica No. AC-2026-050365-DEMAG.

Atentamente,

...

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Melenis Brian Ruiz Talco
Grado: Patrullero De Policia
Cargo: Secretario (A)
Cédula: 1003237165
Dependencia: Unidad Prestadora De Salud Tipo B Magdalena
Unidad: Departamento De Policia Magdalena
Correo: melenis.ruiz@correo.policia.gov.co
4/11/2026 11:17:53 a. m.

3389950828

3389950828

Anexo: si

calle 22 1C 74
Teléfono: 3506780355
demag.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA