MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

No. GS-2026- 086096 **-DERIS / UPRES 20.1**

Pereira, 11 NOV 2026

Señor Patrullero
YEINER ANDRES ROMAN GIALDO
Funcionario Grupo de Asuntos Jurídicos
Regional de Aseguramiento en Salud No. 3
Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Pereira-Risaralda

Asunto: Notificación Supervisión Contrato Número No. 99-7-20216-26

En cumplimiento de la Resolución No. 00090 del 15/01/2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informarle que **ha sido** del contrato **No. 99-7-20216-26,** a nombre del señor **JAIME FERNANDO BETANCOURT CALLES**, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA EL GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS (ASJUR) DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA.** Por un valor total de **VEINTITRÉS MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($23.015.520,00);** distribuidos así: **SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($6.393.200,00) para la vigencia 2026** y **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($16.622.320,00) para la vigencia futura 2027**.

Con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($3.835.920,00)** o su equivalente por fracciones de mes según el caso cuyo plazo de ejecución es de Seis (06) meses; distribuidos así: Un (01) mes y veinte (20) días para la vigencia 2026 contados a partir del día 11/11//2026 hasta el 31/12/2026 y Cuatro (04) meses y diez (10) días para la vigencia futura 2027 contados a partir del día 01/01/2027 hasta el 10/05/2027. **Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.**

De carácter administrativo:

- ✓ Presentar ante el ordenador del gasto informes sobre la gestión teniendo en cuenta las fechas establecidas en el módulo de contratación (MCT), en el que se deberá enunciar de forma puntual la ejecución física del contrato, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.
- ✓ 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.
- ✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ 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.

- ✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito el CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
- ✓ 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.

De carácter técnico:

- ✓ Verificar que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

De carácter legal:

- ✓ 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.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ 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.
- ✓ 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 a el CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ 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.
- ✓ Para los interventores 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.

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

Cumplir a cabalidad con los parámetros establecidos en la Directiva presidencial Nro. 04 del 07/10/2026 que trata sobre las "**DIRECTRICES PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS",** en atención a que los servidores públicos durante el proceso contractual deberán buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, en consecuencia en calidad de supervisor del presente contrato deberá:

- Realizar revisión integral del expediente contractual.
- Fortalecer los mecanismos de supervisión contractual, garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y asegurar que los pagos correspondan a actividades efectivamente ejecutadas, informando oportunamente las inconsistencias que se pudieren evidenciar.
- Los supervisores, o quienes hagan sus veces deberán verificar, de acuerdo con la naturaleza del presente contrato, que las obligaciones, actividades y demás compromisos contractuales se encuentren efectivamente ejecutados y cuenten con evidencia idónea, suficiente y verificable que permita acreditar su cumplimiento, solicitando las aclaraciones correspondientes o soportes que se estime necesario.
- Documentar en el expediente contractual todas las verificaciones realizadas.
- Garantizar que los documentos derivados de la supervisión y el cumplimiento del presente contrato se encuentren (inclusive los pagos) se encuentren verificados, organizados, disponibles y debidamente incorporados en el expediente contractual y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II a al medio electrónico correspondiente, GEPOL y MCT, según corresponda.

NOTA 1: La publicación deberá respetar las reservas legales, la protección de datos personales y demás garantías de orden legal.

NOTA 2: Mensualmente deberá hacer un informe detallado sobre la ejecución del contrato, adjuntando informe expedido por el contratista mediante comunicado oficial, detallando cada una de las actividades desarrolladas en el mes. Dirigiéndolo a esta jefatura y el informe de reevaluación para que obre en la carpeta del proceso, así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada. Es de anotar que dichas supervisiones deben ser cargadas en el nuevo sistema de contratación SECOP II, para lo cual debe crear usuario en el aplicativo.

Atentamente,

Mayor JAMME ISAAC TAMARA ALVAREZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Elaboró: CPS. STEVE FORERO PINEDA
Analista de Contratos UPRES DERIS

Revisó: Subintendente SANDRA MILENA MARTINEZ AGUILAR
Jefe Grupo Contratos UPRES DERIS

Revisó: Mayor LIDYS ADRIANA RODRIGUEZ CHAVARRO
Jefe Logística y Financiera UPRES DERIS

Fecha de elaboración: 10/11/2026
Ubicación: C:\Users\steve.forerop\Documents\CONTRATACION

Calle 94 Avenida Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext.8301
deris.upres@policía.gov.co
www.Policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA