MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO DE CONTRATOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma:
Recibido por:
Sigla unidad o dependencia:
Fecha: Hora:
Radicado Nro.

No. GS-2023 - 0 4 8 1 8 5 / DEQUI – GRUCO 17.5

Armenia (Q), 05 JUL 2023

Señor subintendente.
JHON MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ
john.saavedra@correo.policia.gov.co
Funcionario UPRES DEQUI
Cra 13ª # 1ª – 117 Parque Fundadores.
Armenia Q.

Asunto: Notificación cambio de supervisión contrato. 35-7-20035-23

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2023-047327-UPRES/JEFAT de fecha 30/06/2023 y acta de entrega No 051 UPRES/JEFAT de fecha 30/06/2023, se le asigna la supervisión del contrato que a continuación se relaciona. Teniendo en cuenta que la titular SI LUISA FERNANDA DURAN GARCÍA, sale a vacaciones, por ende, tendrá 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, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, cuyo objeto es:

No CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
35-7-20035-23	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.	Gustavo Adolfo Gutierrez Marin

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato (SECOP II), 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 y publicarla en el SECOP II.
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. 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.
2. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
3. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad del servicio,
4. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
5. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
7. 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.
8. 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.
9. 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo debe contener la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019**.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.
NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.
NOTA 3: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.
NOTA 4: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista.
NOTA 5: Se deja constancia que con la presente notificación el supervisor queda con la instrucción de como publicar los informes de supervisión así mismo revisar los documentos tales como (factura, parafiscales, recibo de satisfacción).

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Atentamente,

Coronel PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZÓN
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)

Avenida Centenario calle segunda Norte – segundo piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326-27
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Firma:
Recibido por: ST Adel Estrada
Sigla unidad o dependencia: GRUCO
Fecha: 30/06/23 Hora: 16:37
Radicado Nro.

No. GS-2023- 04 7327 **/ UPRES - JEFAT – 29.25**

Armenia, 30 de junio de 2023

Señor Coronel
PEDRO JOSÉ SAAVEDRA PINZON
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia.

Asunto: solicitud cambio supervisión de contrato.

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudie la posibilidad de autorizar el cambio de supervisión del contrato que a continuación relaciono, considerando salida al plan vacacional en el mes de julio 2023, dejando soporte del acta de entrega del contrato No. 051 UPRES – JEFAT de fecha 30/06/2023, así:

OBJETO	No. CONTRATO	SUPERVISOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.	35-7-20035-23	SI. JOHN MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ

Agradezco a mi Coronel la atención a la presente solicitud.

Atentamente,

Subintendente **LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA**
Secretaria Jefatura UPRES Quindío

Elaboró: SI. Luisa Fernanda Durán García
Revisó: CT. Adel Javier de Hoyos Garcia
Fecha: 30/06/2023
Archivo: C:\DOCUMENTOS/CONTRATOS 2023

Carrera 13ª No. 1ª-117 parque fundadores
Tels. 7368926
Dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

Fecha:	Armenia, 30 junio 2023		
Hora de inicio:	15:00 horas	**Hora de finalización**	15:30 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA 051 –UPRES – JEFAT 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA SUBINTENDENTE LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ, POR MOTIVO DE SALIDA A VACACIONES JULIO 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar
5. Compromisos

DESARROLLO

1. **Verificación de asistentes**

En la Unidad Prestadora de Salud Quindío el día 30 junio de 2023, siendo las 15:00 horas, la Subintendente LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA, realiza acta de entrega del puesto de trabajo como secretaria Jefatura al señor Subintendente JOHN MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ, considerando salida de vacaciones para el mes de julio de 2023.

2. **Lectura del Acta anterior:** No aplica.

3. **Verificación de compromisos:** No aplica

4. **Temas a tratar**

- **Objetivo:** Obtener soporte escrito de la entrega del cargo de secretaria especificando el proceso, procedimientos, funciones, documentación pendiente por resolver, normatividad y lineamientos Institucionales entre otros, los cuales soportan el proceso e inventario de los elementos de trabajo a su cargo.
- **Descripción del proceso:** Brindar una atención adecuada, oportuna, con calidad y eficiencia, a los usuarios y beneficiarios de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, recepcionar y re direccionar la diferente documentación de la Jefatura, realizando los respectivos seguimientos a los cumplimientos, tener reserva de la información y administrár de manera adecuada los recursos y elementos puestos bajo su responsabilidad.
- **Descripción de procedimientos:**

1. Recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales recibidas.
2. Distribuir las comunicaciones Oficiales producidas.
3. Archivo de gestión.
4. Aplicar tablas de retención documental.
5. Facilitar la consulta o préstamo de documentos.
6. Realizar seguimiento a los cumplimientos de la Jefatura.
7. Realizar seguimiento a los cumplimientos de la Unidad.

- **Funciones:**

Es la Secretaria de la Jefatura de Sanidad es la encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del Jefe de la Unidad, además de las actividades para dinamizar los trámites y Áreas del despacho y el desarrollo del proceso de gestión documental, a través del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y tramitar la documentación que se origine o llegue al despacho de la Jefatura de la Unidad.
2. Mantener informado al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, de los hechos que deban ser de su toma de decisiones.
3. Registrar, informar y hacer seguimiento a los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos de la Jefatura.
4. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Jefe de Sanidad.
5. Recepcionar, radicar y distribuir la correspondencia, controlando los tiempos de respuesta.
6. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan de tal carácter.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

- **Tareas o actividades pendientes:**

1. Revisar permanentemente el correo electrónico dequi.upres@policia.gov.co
2. Radicar en el aplicativo Gecop de la Jefatura, todos los documentos que sean remitidos al Comando de Departamento de Policía Quindío.
3. Estar pendiente de la respuesta de los derechos de petición y tutelas para evitar que los términos se venzan (calendario Outlook).
4. Ingresar en el calendario Outlook de dequi.upres@policia.gov.co todos los informes, memorando, actas que se encuentren con plazo para el seguimiento de los cumplimientos.
5. En el Folderama 2 MTS se encuentra el archivo Gestión Documental de la Jefatura de los años 2021 y 2022 (FOLIADOS, CARPETADO).
6. Hay un libro de actas de asignación de actas de la Jefatura, para el siguiente personal: Atención al usuario; de los cuales en la secretaria debe reposar las actas originales, es de aclarar que a partir de la fecha toda acta debe ser realizada por el aplicativo Gepol.
7. Enviar de manera semanal, los servicios de REGIMEN INTERNO, AMBULANCIA Y REFERENCIA al correo dequi.coman@policia.gov.co, dequi.coman-protocolo@policia.gov.co de acuerdo a la programación de la oficina de talento humano de la Unidad.
8. Toda documentación que sea para la revisión y firma de la Jefatura, deben remitirla con los antecedentes y visados de elaborados y revisados.
9. Las solicitudes de certificación de plan de compras radicadas al Comandante de Departamento del Quindío, debe ser radicada con copia a la señora Subintendente PAULA JOHANNA CASTAÑO RESTREPO.
10. Se debe realizar como mínimo dos anotaciones (SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO) al personal evaluado por parte de mi Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, en los formularios de seguimiento.
11. Realizar los RAS del contrato No. 86-5-20093-23 de San Juan de Dios, de acuerdo a las cuentas radicadas y enviadas en excel por la oficina de central de cuentas UPRES DEQUI. (cumplimientos/ RAS SAN JUAN DE DIOS). Posteriormente se deben enviar las cuentas al OLIMPIA, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, con el asunto 16-01-02-040;86-5-20025-22;dequi.upres-jad@policia.gov.co. Una vez se envíen al OLIMPIA, se deben aceptar en la página.
12. Se realiza entrega de la supervisión del contrato No. 35-7-20035-23 profesional GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARÍN, con la siguiente ejecución:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

FECHA INICIO: 17/04/2023
FECHA FINAL: 16/08/2023

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	$ 11.821.128,00	100%
Valor total de las entregas	$ 7 289.695,60	62%
Valor total facturado	$ 7 289.695,60	62%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.955.282,00	25%
Valor pagado	$ 4.334.413,60	37%
Valor pendiente de entrega	$ 4.531.432,40	38%

No	No de contrato	Profesión y/o Especialidad	Valor Total	Salgo ejecutado	Saldo pendiente por ejecutar
1	35-7-20035-23	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARÍN	$ 11.821.128,00	$ 7.289.695,60	$ 4 531.432,40

NOTA: En archivo digital se deja en DOCUMENTOS/PT. LUISA, todos los soportes digitales para su consulta y/o ayuda, organizados de la siguiente manera:



5. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar en el ejercicio del cargo y/o proceso con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	Responsable secretaria UPRES Quindío	Permanente

Subintendente LUISA FERNANDA DURÁN
Secretaria UPRES-Quindío (Saliente)

Subintendente JOHN MAURICIO SAAVEDRA
Secretario UPRES- Quindío (Entrante)

Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: SI. Luisa Fernanda Durán Garcia
Revisado por: SI. John Mauricio Saavedra López
Fecha de elaboración: 28/06/2023
Ubicación: C:\mis documentos\Actas 2023

Carrera 13ª No. 1º-117 parque fundadores
Teléfono: 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

Fecha:	Armenia, 30 junio de 2023		
Hora de inicio:	15:00	**Hora de finalización:**	15:30
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA 051 –UPRES – JEFAT 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA SUBINTENDENTE LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA AL SEÑOR SUBINTENDENTE JOHN MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ, POR MOTIVO DE SALIDA A VACACIONES JULIO 2023.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	No. DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO	FIRMA
SI	LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA	Secretaria (saliente)	Luisa.duran1895@correo.policia.gov.co	1113786329	3053060095	
SI	JHON MAURICIO SAAVEDRA LÓPEZ	Secretario (entrante)	jhon.saavedra@correo.policia.gov.co	18402634	3128717523	

Carrera 1ª No. 13ª-117 frente parque fundadores
Teléfono: 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA