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

No. GS-2024- 072787 / DEQUI – GRUCO 11.6

Armenia (Q), 03 SEP 2024

Señor subintendente.
MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ
Secretario
Unidad Prestadora de Salud Quindío
manuel.quintero8739@correo.policia.gov.co
Cra 13ª # 1ª – 117 Parque Fundadores.
Armenia Q.

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos.

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2024-070984-UPRES/JEFAD de fecha 27/08/2024, y acta de entrega No AC-017607-UPRES/JEFAT de fecha 05/08/2024, se le asigna la supervisión de los contratos que a continuación se relacionan. Teniendo en cuenta que la titular realiza la entrega del cargo y las funciones del mismo al nuevo funcionario, conforme a lo descrito en el comunicado, 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
35-7-20036-24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	Gustavo Adolfo Gutiérrez Marín

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 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 expida.
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.

Por ello el nuevo supervisor deberá tomar contacto con el grupo de contratos con el fin de que le sean creados los diferentes usuarios de plataformas digitales (SIIF – SECOP II) según corresponda, para la aprobación de factura electrónica al igual que la publicación de informes de supervisión y demás actividades propias de supervisión.

Atentamente,

Coronel **LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE**
Comandante Departamento de Policía Quindío

Elaboró: SI. Reinel Eduardo Escobar Sabogal
DEQUI-GRUCO

Revisó y Aprobó: ST Kelly Viviana Feriz Quiceno
DEQUI- GRUCO

Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon-pre@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA

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

Sg Reinel Escobar
31/08/2024
15:00

Nro. GS-2024 –070984 / UPRES –JEFAD – 29.25

Armenia Quindío, 27/08/2024

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: Solicitud cambio de supervisor

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, tenga bien autorizar y ordenar a quien corresponda se realice el cambio de supervisor del contrato 35-7-20036-24 del profesional GUSTAVO GUTIERREZ MARIN cuyo objetivo es *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO"*, en atención a la entrega del cargo por parte de la señora patrullera Yacedi Caicedo Jiménez al señor Subintendente Manuel Alejandro Quintero Pérez, plasmando en el acta AC-2024-017607-2024.

Lo anterior para conocimiento de mi coronel y demás fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Capitán **CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ**
Jefe Unidad De Prestadora De Salud Quindío

Realizo PT Yacedi Caicedo Jiménez
Integrante UPRES-Quindío

Anexo: si 01 (Acta AC-2024-017607-DEQUI)

Fecha de elaboración: 27-08-2024
Ubicación: C:/mis documentos/2024/contratos

Carrera 13ª N° 1ª-117
Teléfono 6067368926
Dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia-Quindío, 05 de agosto 2024		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización**	09:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA 017607UPRES – JEFAT 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ AL SEÑOR SUBINTENDENTE MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ.

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 05 de agosto de 2024, siendo las 08:00 horas, la Patrullera YACEDI ALEJANDRA CAICEDO, realiza acta de entrega del puesto de trabajo como secretaria de la Jefatura al señor Subintendente MANEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ, considerando lo ordenado por mi Capitán CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío.

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 secretaría 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 redireccionar la diferente documentación de la Jefatura, realizando los respectivos seguimientos a los cumplimientos, tener reserva de la información y administrar 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:**

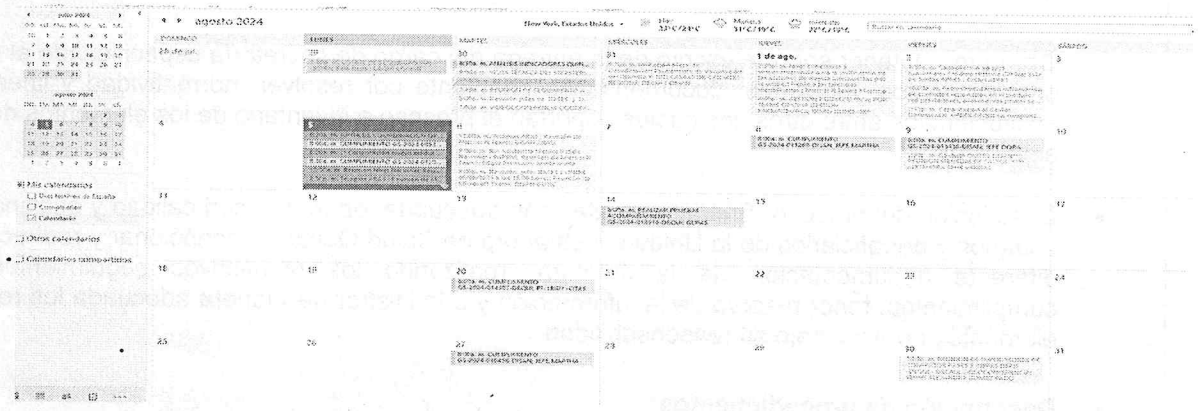
Es la Secretaría de la Jefatura de Sanidad es la encargada de la organización, articulación, seguimiento y ajuste de la agenda del Jefe de la Unidad, además de las actividades para dinamizar los trámites y Áreas del despacho y el desarrollo del proceso de gestión documental, a través del cumplimiento 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 su cargo.
8. Estar atento al requerimiento del comando, subcomando y de la regional de aseguramiento No. 3

- **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.
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 y verificar la respuesta a cada uno, con los responsables.

Pendientes los siguientes cumplimientos que se encuentran a parte del archivo Outlook, para seguimiento mensual:



5. El responsable de las socializaciones de seguridad fue encargado al señor Subintendente JHON JAIRO GUALTEROS, en temas de realizar informes y cumplimientos pertinentes. Para el caso de

la socialización, por orden de la Jefatura fue designado en realizarlas todos los uniformados de la unidad de forma ordenada de acuerdo al listado del parte de la unidad.

6. En el Folderama 2 MTS se encuentra el archivo Gestión Documental de la Jefatura de los años 2022, 2023, debidamente organizados, foliados y archivados dentro de la norma de Gestión Documental. El archivo del 2024, se encuentra guardado en la caja 2024, distribuido en carpetas de acuerdo a la organización de las tablas de retención documental, siendo éste pendiente de foliar y organizar de acuerdo a la norma, una vez termine la vigencia.

ARCHIVO 2022

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 10.8.4.3.5.2.12

CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS INICIAL D M A	FECHAS EXTREMAS FINAL D M A
2.21	ACTAS DE ENTREGA	14/04/2022	19/12/2022
2.78	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	3/01/2022	28/07/2022
2.78	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	29/07/2022	29/12/2022
29.25	INFORMES DE ACTIVIDADES	7/02/2022	27/12/2022
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	19/12/2021	29/04/2022
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	29/04/2022	2/08/2022
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	2/08/2022	29/12/2022
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	10/12/2021	13/07/2022

VIGENCIA	No CARPETAS	No CAJA
2022	8	1

ARCHIVO 2023

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 10.8.3.5.2.12

CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS INICIAL D M A	FECHAS EXTREMAS FINAL D M A
2.21	ACTAS DE ENTREGA	29/01/2023	18/12/2023
2.25	ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO	5/01/2023	22/09/2023
29.25	INFORME DE ACTIVIDADES	20/01/2023	30/11/2023
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	1/01/2009	31/12/2023
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	13/07/2022	3/02/2023
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	3/02/2023	1/09/2023

VIGENCIA	No.	No. CAJA
2023	06	01

ACTA –UPRES – JEFAT 2.78 QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ AL SEÑOR SUBINTENDENTE MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ.

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:	10.8.3.5.2.12		
CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS INICIAL D M A	FECHAS EXTREMAS FINAL D M A
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	29/12/2023	26/04/2023
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	26/04/2023	29/09/2023
31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	29/09/2023	30/01/2023

VIGENCIA	No.	No. CAJA
2023	03	2

NOTA: en el folderama, se encuentran ubicada una carpeta de nombre ACTAS DE ENTREGA DE UNIDAD, de las vigencias 2021,2022 y 2023. Lo anterior de acuerdo a las indicaciones realizadas por parte de la oficina de archivo de gestión, donde manifiestan que las actas de entrega de la Unidad son las únicas que deben reposar en el archivo de la Jefatura, para consulta permanente. Organizadas, así:

2021 (CARPETA 1)

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
05/01/2021	Acta No. 001 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor CT. CRISTIAN ALEXANDER MELO ARAUJO por parte del señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, por permiso de navidad.	1-5
14/01/2021	Acta No. 007 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ por parte del señor CT. CRISTIAN ALEXANDER MELO ARAUJO, considerando traslado de unidad.	6-40
05/02/2021	Acta No. 012 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor TE. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA por parte del señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, considerando traslado a la unidad.	41-76
25/05/2021	Acta No. 049 UPRES-JEFAT Que trata de la entrega del cargo de responsable de la oficina de atención al usuario.	77
22/07/2021	Acta No. 068 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ por parte del señor CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, considerando permiso especial por el mando institucional de 8 días y vacaciones.	78-117
25/08/2021	Acta No. 089 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA por parte del señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, considerando el retorno a la unidad por término de vacaciones.	118-159
06/09/2021	Acta No. 097 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega del cargo de planeación de la Unidad Prestadora de Salud Quindío a la señora Subintendente CLAUDIA BETSAU OSORIO CARDONA por parte de la Patrullera LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA, considerando en término del plan vacacional de la titular.	160-64
06/09/2021	Acta No. 099 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega del cargo de la jefatura del Grupo Prestación de Servicios en Salud de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA (ENTRANTE) por parte del señor TE. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ (SALIENTE).	165-199
23/09/2021	Acta No. 106 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega del proceso de atención al usuario de por parte del trabajo social GUSTAVO GUTIERREZ a la trabajadora social ANDERA ESTEFANIA JARAMILLO.	200
01/10/2021	Acta No. 108 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega del cargo del puesto de secretaria por parte de la Patrullera LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA a la señora Subintendente CLAUDIA BETSAY OSORIO, por motivo de salida a vacaciones programadas para el mes de octubre 2021.	201-203

ACTA . –UPRES – JEFAT 2.78 QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ AL SEÑOR SUBINTENDENTE MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ.

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
03/12/2021	Acta No. 137 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la supervisión de contrato No. 35-7-20058-21 cuyo objeto contractual prestación de servicios de aseo, limpieza y desinfección integral a todo costo (incluid insumos, equipos, maquinaria, mano de obra, equipos de protección personal y dotación, para las instalaciones de la UPRES QUINDÍO (ESPRI ARMENIA Y ESPRI SEVILLA), a la señorita Patrullera ANA MARIA MUÑOZ SANDOVAL.	204-207

(CARPETA 2)

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
14/12/2021	Acta No. 142 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al señor CT. CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ por parte del señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, considerando su permiso de licencia por paternidad.	1-62
24/12/2021	Acta No. 147 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega del cardo al señor Capitán CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío (E) teniendo en cuenta que la asesora jurídica PS-08 CLAUDIA VIVIANA VICTORIA EUGENCIA GIRALDO CRUZ sale con vacaciones a partir del 27 diciembre de 2021.	63-79

2022 (CARPETA 1)

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
05/01/2022	ACTA 004 –UPRES – JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, POR PARTE DEL SEÑOR CAPITÁN CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, CONSIDERANDO TÉRMINO TURNO DESCANSO DE NAVIDAD.	1-63
14/01/2022	ACTA 008 –UPRES – JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR CAPITÁN CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, POR PARTE DEL SEÑOR CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, CONSIDERANDO PROGRAMACIÓN PLAN VACACIONAL DEL MES DE ENERO 2022.	64-113
01/02/2022	ACTA 020 –UPRES – JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, POR PARTE DEL SEÑOR CAPITÁN CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, CONSIDERANDO TÉRMINO PROGRAMACIÓN PLAN VACACIONAL.	114-156
02/08/2022	ACTA 097 –UPRES – JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR INTENDENTE JEFE ELIO FRANE ARIAS SOLARTE POR PARTE DEL SEÑOR CAPITÁN ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, CONSIDERANDO SALIDA DE VACACIONES MES DE AGOSTO 2022.	157-200
23/08/2022	ACTA 106 –UPRES – JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR CT. ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE JEFE ELIO FRANE ARIAS SOLARTE, CONSIDERANDO TÉRMINO DE VACACIONES DEL SEÑOR OFICIAL.	200-240

(CARPETA 2)

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
27/12/2022	ACTA 150 -UPRES-JEFAT, QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO POR PARTE DEL SEÑOR CAPITÁN ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA AL SEÑOR CAPITÁN CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, CONSIDERANDO SALIDA PERMISO NAVIDEÑO.	1-26

2023

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
27/01/2023	Acta 009 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío por parte del señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA al señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ, considerando salida vacaciones extraordinarias.	1-27
20/02/2023	Acta 016 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío por parte del señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ al señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, considerando término vacaciones extraordinarias.	28-63

ACTA –UPRES – JEFAT 2.78 QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DEL PUESTO DE SECRETARÍA POR PARTE DE LA PATRULLERA YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMENEZ AL SEÑOR SUBINTENDENTE MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ.

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
30/06/2023	Acta 050 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío por parte del señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA al señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ, por motivo salida programación plan vacacional.	64-116
22/07/2023	Acta 055 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío por parte del señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ al señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA, por término de plan vacacional.	117-170
29/12/2023	Acta 065 UPRES-JEFAT, que trata de la entrega de la Unidad Prestadora de Salud Quindío por parte del señor Capitán ADEL JAVIER DE HOYOS GARCÍA al señor Capitán CARLOS ANDRES NAVARRO CRUZ, considerando salida programación turno de navidad.	171-195

7. El archivo del **2021 de la jefatura,** fue entregado mediante Formato Único de Inventario Documental a mi IT. EDWIN FERNEY ESPINEL el día 20/02/2024, pero no se tiene el recibido del mismo, ya que no ha sido verificado, dejando constancia de la entrega así:

NRO. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE, O ASUNTO	TÍTULO DE LA CARPETA	NRO. DE IDENTIFICACIÓN	ID. HISTÓRICO	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN	Nro. FOLIOS	SOPORTE O FORMATO	FRECUENCIA DE CONSULTA			Nro. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				OBSERVACIONES
						INICIAL			FINAL			Caja	Carpeta	Libro	Otro				ALTA	MEDIA	BAJA	D	E	ENT	BJ	
						D	M	A	D	M	A															
1	2.78	ACTAS DE COMPROMISO	ACTAS DE COMPROMISO			07	01	2021	03	09	2021	1	1			1-2	245				X					
2	2.78	ACTAS DE COMPROMISO	ACTAS DE COMPROMISO			08	09	2021	30	12	2021	1	2			2-2	147				X					
3	29.25	INFORME DE ACTIVIDADES	INFORMES JEFATURA			06	01	2021	15	12	2021	1	3			1-1	53				X					
4	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			05	10	2020	08	01	2021	1		4		1-3	200				X					ACTA DE APERTURA REALIZADA EN EL FOLIO No 4
5	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			08	01	2021	24	06	2021	1		5		2-3	400				X					DETERIORO POR USO Y MANIPULACIÓN
6	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			24	06	2021	10	12	2021	1		6		3-3	400				X					DETERIORO POR USO Y MANIPULACIÓN
7	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	MINUTA DE GUARDIA			01	11	2020	14	06	2021	2		7		1-2	400				X					DETERIORO POR USO Y MANIPULACIÓN, LOMO DESPEGADO
8	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	MINUTA DE GUARDIA			14	06	2021	19	12	2021	2		8		2-2	400				X					DETERIORO POR USO Y MANIPULACIÓN

NRO. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE, O ASUNTO	TÍTULO DE LA CARPETA	NRO. DE IDENTIFICACIÓN	ID. HISTÓRICO	FECHAS EXTREMAS					
						INICIAL			FINAL		
						D	M	A	D	M	A
1	2.78	ACTAS DE COMPROMISO	ACTAS DE COMPROMISO			07	01	2021	03	09	2021
2	2.78	ACTAS DE COMPROMISO	ACTAS DE COMPROMISO			08	09	2021	30	12	2021
3	29.25	INFORME DE ACTIVIDADES	INFORMES JEFATURA			06	01	2021	15	12	2021
4	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			05	10	2020	08	01	2021
5	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			08	01	2021	24	06	2021
6	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	LIBRO SERVICIO DE REGIMEN			24	06	2021	10	12	2021
7	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	MINUTA DE GUARDIA			01	11	2020	14	06	2021
8	31.6	LIBROS DE REGISTRO Y/O MINUTAS	MINUTA DE GUARDIA			14	06	2021	19	12	2021

8. Todas las actas deben ser realizadas a través del aplicativo Gepol (No se aceptan actas en físico, para ayudar al ahorro de papel), habrá casos de exclusividad, de acuerdo a la justificación.
9. Toda documentación que sea para la revisión y firma de la Jefatura, deben remitirla con los antecedentes, visados de elaborados y revisados. Se debe constatar temas de redacción, verificación de ortografía y que cumplan con los parámetros para la elaboración de comunicados oficiales.
10. 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 Responsable de Planeación UPRES DEQUI o quien haga sus veces.
11. Se debe realizar como mínimo cuatro anotaciones (SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO 1 POR SEMANA) al personal evaluado por parte de mi Capitán CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ, en cada uno de los formularios de seguimiento.
12. Realizar los RAS del contrato No. 86-5-20191-23 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 SIIF NACIÓN, al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, con el asunto 16-01-02-040;86-5-20191-23;carlos.navarro2107@correo.policia.gov.co. Una vez se envíen al SIIF NACIÓN, se deben aceptar en la página.

13. Realizar informes de supervisión dentro los primeros (05) días de cada mes, al contrato No. 86-5-20191-23 del Hospital San Juan de Dios Armenia, de acuerdo a los RAS realizados en el mes anterior, presentarlos a firmar al Jefe de la Unidad como supervisor del contrato y cargarlos en el SECOP II, de acuerdo al usuario definido por el Jefe.

    NOTA: Debe ser cargado una vez se encuentre aprobado por el Jefe Administrativo UPRES DEQUI, con copia de los RAS tramitados en el mes en un solo PDF.

14. Informar oportunamente a cada responsable, la asistencia de reunión presenciales y virtuales, según sea el caso.
15. Se debe realizar y notificar la programación semanal por el grupo de uniformados de la UPRES DEQUI, para la divulgación a incorporación de Auxiliares de Policía y Patrulleros de Policía.
16. Con plazo jueves de cada semana, se debe enviar a la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, un informe de las actividades desarrolladas al proceso de incorporación para Auxiliares de Policía y Patrulleros de Policía, informando la incorporación realizada y del seguimiento de los mismos.
17. Verificar en el correo dequi.upres@policia.gov.co, los archivo en Excel cargados en el ONE DRIVE, con el fin de ser remitidos a los encargados de los procesos.
18. Entrega del contrato asignado a la secretaria de la Jefatura.

CONTRATO No. 35-7-20036-24 **profesional GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARÍN**

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

VIGENCIA: INICIO **16/07/2024**
TÉRMINO **15/12/2024**

VALOR DEL CONTRATO: VIGENCIA 2024: $ 18.266.235.00

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica
1	Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Unidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
2	Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Quindío, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
3	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres".
4	Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.
5	Ejercer su profesión con moral y ética.
6	Apoyar cuando sea necesario o lo disponga la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Quindío a los profesionales de planta en los comités académicos, administrativos, de casos especiales, en las funciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Quindío para los cuales sea designado, asumiendo con responsabilidad y ética profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7	Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.
8	El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes cinco (05) días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en su ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-0006 Reporte de incidentes y eventos adversos que se adjunta a la presente minuta contractual.
9	Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.
10	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
11	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
12	El contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica
13	Cumplir con el sistema obligatorio de garantía de calidad, los requisitos mínimos esenciales y las condiciones sanitarias que fijen las autoridades del orden nacional como territorial, al igual que realizar todas las actividades para el desarrollo del PAMEC".
14	Cumplir con lo estipulado en el instructivo 022 del 17 de agosto de 2012 "GUIA DE UNIFORMES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL", en cuanto al uso de uniforme y dotación.
15	Realizar el correcto diligenciamiento de las historias, en cumplimiento con las exigencias legales y éticas artículos ARTÍCULO 3: CARACTERIZACION DE LA HISTORIA CLINICA. Define: racionalidad científica: para los para efectos de la presente resolución , es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencia en forma lógica , clara y completa el procedimiento que se realice ante las investigaciones de condiciones de salud del paciente, Ingresar el 100% de la consulta realizada al SISAP, si no es posible por cualquier eventualidad informar al Jefe del Grupo Prestador de Atención en Salud.
16	El personal contratado antes de presentar la cuenta de cobro al supervisor de contrato, deberá ser debidamente publicadas en la **plataforma transnacional SECOP II**, con sus respectivos pagos de salud y pensión, para que de esta manera se realice el proceso en la oficina de cuentas la Unidad Prestadora de Salud Quindío y posteriormente llegue a la oficina de facturación a la oficina de tesorería de comando del departamento de Policía Quindío y sea cancelado sus honorarios. Esta obligación se le dará continuidad durante la vigencia del contrato.
17	**Obligaciones ambientales** • Cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades de la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Cumplir con los protocolos de segregación de residuos peligrosos y no peligrosos. • Participar del comité ambiental y sanitario programado por el líder ambiental de la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Participar de las campañas ambientales programadas por el líder ambiental de la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Participar de las campañas ambientales establecidas sobre uso eficiente y ahorro del agua, energía eléctrica, separación de residuos aprovechables y uso de papel al interior de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío.
18	**Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes:** • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
19	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** • Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. • Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. • Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen. • Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 modificada por el Artículo 36 del Decreto 126 de 2010 y Ley 1562 de 2012 lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este Incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato deberá:** • Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. • Presentar al contratante certificado de aptitud según resultado de la valoración médica pre-ocupacional el examen pre-ocupacional de acuerdo a lo establecido en los profesiogramas de la Dirección de Sanidad y acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.
20	**CLAUSULAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad:** Para la suscripción del contrato, el contratista debió haber aprobado el estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional; de otra parte, durante su ejecución acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial - SVE. **Cláusula de Confidencialidad:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. **Cumplimiento de normatividad:** El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

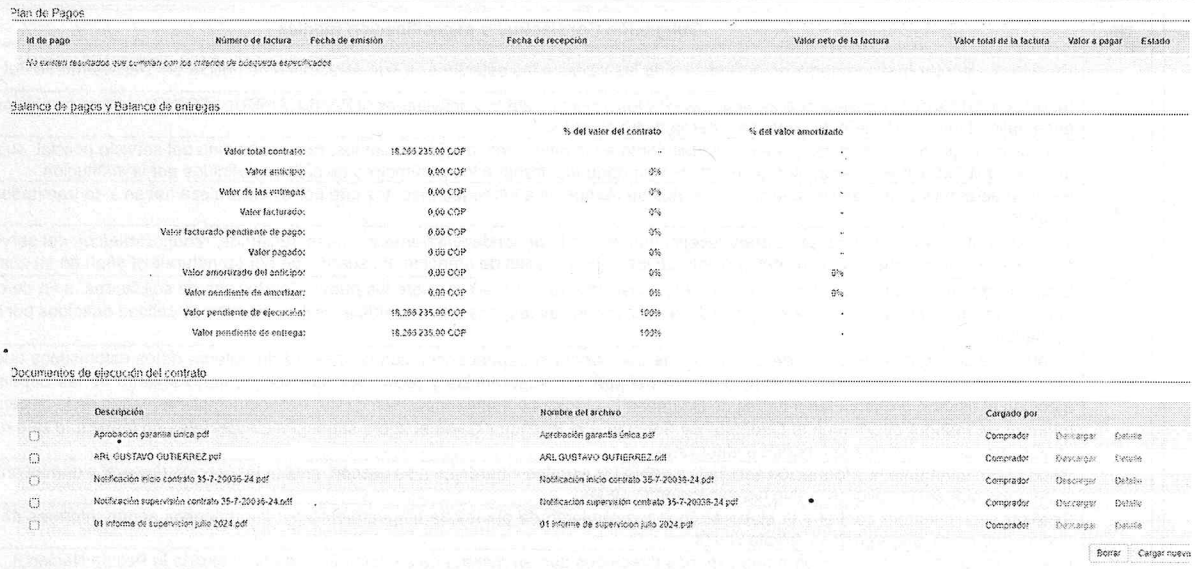
No.	Obligación Contractual o especificación técnica
1	Realizar y ejecutar el cronograma de actividades de las visitas a las estaciones y sub estaciones de policía del Departamento del Quindío.
2	Ingresar el 100% de la consulta realizada al SISAP y los procedimientos y actividades al PANEL AMBULATORIO, si no es posible por cualquier eventualidad informar al jefe de consulta externa dicha novedad.
3	Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimiento del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos, frente a los parámetros de calidad definidos por la institución.
4	Realizar seguimiento al trámite, solución y tiempos de respuesta a los requerimientos que por su naturaleza hayan sido tramitados por otras unidades.
5	Tramitar a otras entidades las soluciones recepcionadas por la dependencia frente a quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y peticiones que son conocimiento de las dependencias de atención al usuario que por su naturaleza sean de su competencia.
6	Elaborar informes sobre los datos administrados, consolidando información sobre las nuevas tendencias de solicitudes, a fin de comunicar y obtener una intervención oportuna por parte de las dependencias responsables, acorde a los lineamientos de calidad definidos por la Dirección de Sanidad.
7	Mantener actualizadas las bases de datos con las que cuenta la dependencia, con la finalidad de obtener datos estadísticos que reflejen el estado y control de las quejas o reconocimiento del servicio, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de las dependencias de atención al usuario presentadas a través de las líneas telefónicas y demás mecanismos de recepción implementados en la dependencia.
8	Informar de manera oportuna a la Dirección de Sanidad y al Inspector General sobre situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del mando institucional.
9	Rendir oportunamente la información estadística sobre los asuntos inherentes a su gestión, ante la Inspección General y demás entes internos o externos que así lo solicitan, salvo las excepciones de ley.
10	Realizar seguimiento y control a la elaboración y cumplimiento de planes de mejoramiento por los procesos según informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
11	Ejecutar las políticas, planes programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida la Policía Nacional.
12	Servir de enlace con las unidades o dependencias para orientar a los usuarios en temas institucionales básicos como organización de la entidad, misión, competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
13	Controlar que se le informe y comunique al usuario, ciudadano, gremio o dependencia, que haya presentado una solicitud recepcionadas por la oficina, la acción tomada y retroalimentación final, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello de acuerdo a la normatividad vigente.
14	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e informes (CREAT).
15	Diseñar, implementar y evaluar con instrumentos de evaluación sistémica definidos por la institución, la satisfacción de los usuarios con los servicios de salud ofertados por la institución.
16	Divulgar los derechos y deberes de los usuarios en salud y los mecanismos de participación para usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
17	Coordinar y asesorar la conformación de veedurías, redes de usuarios y Asociaciones de Usuarios en temas de salud y verificar la legalidad de estas.
18	Diseñar, elaborar, socializar, realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades de las dependencias de Atención al Usuario a nivel nacional, conforme a las disposiciones de ley que permitan interiorizar el trato digno y humanizado por parte de los funcionarios hacia los usuarios.
19	Realizar la asesoría, capacitación, supervisión de las estrategias y mecanismos establecidos para la participación comunitaria.
20	Participar en el diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de identificación y captación de usuarios, en la implementación del modelo de Atención Integral en Salud con las áreas de aseguramiento y Prestación.
21	Organizar y desarrollar programas de fomento a la participación de los usuarios de la Dirección de Sanidad, así como las autoridades regionales, departamentales, y locales en la gestión territorial.
22	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente.
23	Contactar telefónicamente al usuario y realizar encuesta sobre satisfacción referente al proceso de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dejando soporte por escrito e indagar si la respuesta emitida respondió a sus necesidades.
24	Socializar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con el Jefe de la Regional de Aseguramiento y la Unidad Prestadora en Salud y el dueño del proceso, con el fin de generar acciones correctivas y de mejora, enfatizando en las cinco (5) primeras causas de no conformidad para impactar directamente las problemáticas
25	Enviar con plazo 29 o 30 de cada mes los informes al Nivel Central como la matriz de actividades y el informe ejecutivo por parte del profesional de Atención al Usuario, para realizar el consolidado nacional de Peticiones y ser presentado ante la Dirección.
26	Revisar semanalmente los buzones de sugerencias instalados en los establecimientos de sanidad Policial (ESP) registrando en el acta para dar trámite correspondiente.
27	En caso de entregar el cargo, elaborar acta de entrega y dar inducción de reemplazo mínimo una semana.
28	Cumplir con los talleres y charlas programadas por el Nivel Central emitiendo los cumplimientos al Nivel Central.
29	Asistir a reuniones, videoconferencias, charlas, entre otros, necesarios de la asistencia por parte de la Unidad Prestadora de Salud Quindío.
30	Todas aquellas actividades propias del servicio que sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio como profesional en Trabajo Social.

Pendiente solicitar lo de la adición del contrato tratar el tema con mi SI PAULA CASTAÑEDA aproximadamente a fínales del mes septiembre del presenta año.

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1 informe de supervisión del mes julio de 2024, presentado mediante comunicado oficial No.- GS-2024-064336-DEQUI

Pantallazo seguimiento y cumplimiento en el SECOP II a corte 05/08/2024



Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	18.266.235,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	18.266.235,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	18.266.235,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐	Aprobacion garantia unica.pdf	Aprobación garantía única.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	ARL GUSTAVO GUTIERREZ.pdf	ARL GUSTAVO GUTIERREZ.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	Notificación inicio contrato 35-7-20036-24.pdf	Notificación inicio contrato 35-7-20036-24.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	Notificación supervisión contrato 35-7-20036-24.pdf	Notificación supervisión contrato 35-7-20036-24.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	01 informe de supervicion julio 2024.pdf	01 informe de supervicion julio 2024.pdf	Comprador	Descargar Detalle

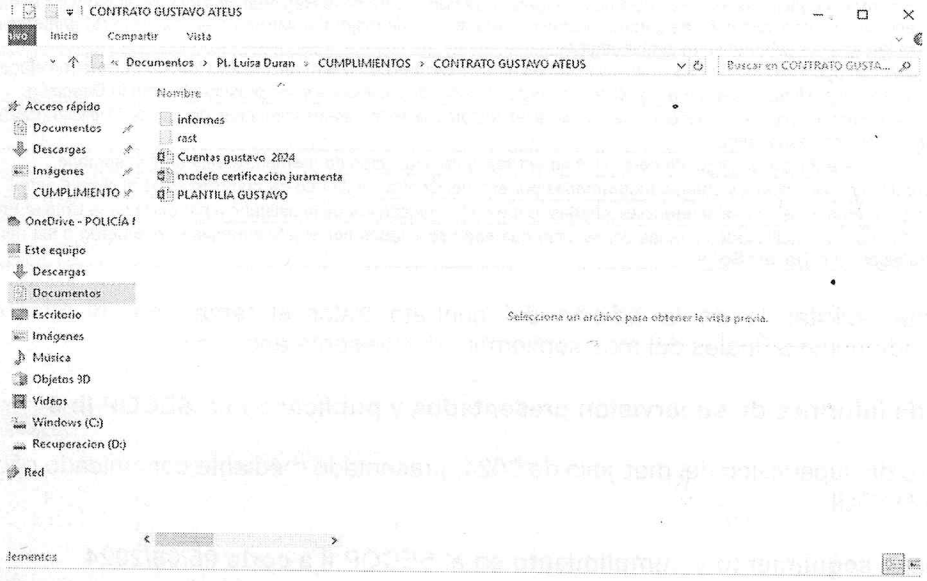
Borrar Cargar nueva

NOTA: En la plataforma SECOP II, el pago de las cuentas cargadas por el contratista, para los contratos del Departamento del Quindío, debe ser aceptadas por la oficina de tesorería del Comando.

Ejecución 05/08/2024:

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	$ 18.266.235,00	100%
Valor total de las entregas	$ 1.826.623.50	10%
Valor total facturado	$1.826.623.50	10%
Valor facturado pendiente de pago	$1.826.623.50	1%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 16.439.611.50	90%

Se deja en archivo del computador, los siguientes archivos:



ELEMENTOS DEL SERVICIO: dentro de los elementos asignados a la Jefatura, se encuentran los siguientes para uso de la secretaria:

- 01 computador ThinkCentre código 1182143, con su respectivo teclado y mouse.
- 01 teléfono UNIFY ext 8019.
- 01 Scanner EPSON código 859842.
- 01 silla giratoria código 101929.
- 01 folderama de 05 cubículos internos código 853306.
- 01 perforadora industrial código 1041423.
- 01 puesto de trabajo en L, código 853299.
- 01 mueble de madera código 1008246.

5. Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Atender cada una de las tareas y funciones mencionadas en la presente acta.	Subintendente MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ	Permanente
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.	Subintendente MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ	Permanente

Patrullera **YACEDI ALEJANDRA CAICEDO JIMÉNEZ.**
Secretaria UPRES-Quindío (Saliente)

Subintendente **MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ**
Secretario UPRES- Quindío (Entrante)

Capitán CARLOS ANDRÉS NAVARRO CRUZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: PT. Yacedi Alejandra Caicedo Jimenez
Revisado por: SI. Manuel Alejandro Quintero Pérez
Fecha de elaboración: 05/08/2024
Ubicación: C:\\mis documentos\Actas 2024

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

INFORMACIÓN PÚBLICA