



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3

No. GS - 2025 -

UPRES - GRUCO - 29.25

Pereira, 09 de diciembre de 2025

Señor Intendente

EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS

Integrante Unidad restadora de Salud Quindío

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-000643-DEQUI**, de fecha **08 de enero 2025** por parte de la señora Patrullera JASMIN ROCIO RINCON VILLA, en cumplimiento a la Resolución N°00090 del 15 de Enero del 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 informar al señor Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS, que ha sido designado como **SUPERVISOR** de los contratos que más adelante se relacionan, **A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA** anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
86-5-20089-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD MEDICO HOSPITALARIOS URGENCIAS AMBULATORIOS DE PRIMER NIVEL Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO S. PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO.3 E.S.E HOSPITAL SANTA ANA PIJAO QUINDIO	E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO QUINDIO

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **08 de enero de 2025** mediante **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-000643-DEQUI**, de fecha **08 de enero 2025**.

Anexo: Fotocopia de **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-000643-DEQUI**, de fecha **08 de enero 2025**, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la Resolución N°00090 del 15 de enero del 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

De Carácter Administrativo: En coordinación y/o apoyo de Jefe Administrativo de la Unidad

- ✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- ✓ Efectuar el acompañamiento de la 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 a la 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 la 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 a la 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: En coordinación y/o apoyo de un médico de la Unidad

- ✓ Verificar que la 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: En coordinación y/o apoyo de contadores de la Unidad

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por la 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: En coordinación y/o apoyo de los abogados de la Unidad

- ✓ 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 la 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 la 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 la 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 la 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.

NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: "(...) Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)". Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación. Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión; 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, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, y tramite de acta de liquidación del contrato.

NOTA 3: Deberá informar al ordenador del gasto, cuando el contrato se encuentre en un 50% y un 70%, ejecución del contrato, a fin de determinar trámite de adición y/o proceso nuevo y poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Atentamente,

Teniente Coronel **GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3 (E)

Elaboró: St. Johan Daniel Arroyave Ortiz
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: Cy Maria Derfilar Carzón Rueda
Jefe Área Administrativa

Fecha de elaboración: 09/01/2025
Ubicación: C:\Users\Documentos\Cambios de Supervisiones2026
Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

No. GS-2025-

/UPRES-GUPAS 29.25

Armenia, 09 de enero de 2025

Señor Teniente Coronel
GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
 Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 (E)
 Pereira

Solicitud: cambio de supervisión por curso de ascenso.

Respetuosamente me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar a quien corresponda el cambio de la supervisión que se menciona a continuación teniendo en cuenta mi salida a curso de ascenso entregando dicho contrato a mi Intendente Edwin Ferney Espinel Arias así:

Entrega de supervisión contrato No. 86-5-20089-24, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-5-20089-24	E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3° GRUPO 9	Fecha de Inicio: 16/07/2024 Fecha de Término: 31/05/2025	Valor inicial \$5.000.000,00 para la vigencia 2024 ADICION No.01: \$2.500.000,00 Vigencia 2025 Total: \$7.500.000,00	Continuar seguimiento de cargue de facturación en el SECOP II por parte de la entidad.

Anexo balance de pagos así:

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	\$ 7.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 4.976.447,00	66,35%
Valor total facturado	\$ 4.976.447,00	66,35%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.920.090,00	38,93%
Valor pagado	\$ 2.056.357,00	27,42%
Valor pendiente de entrega	\$ 2.523.553,00	33,65%

Se anexa pantallazo

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Comprobado
1. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO HOSPITAL PIAO SECOP II.pdf	1. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO HOSPITAL PIAO SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso
2. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE AGOSTO HOSPITAL DE PIAO SECOP II.pdf	2. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE AGOSTO HOSPITAL DE PIAO SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso
3. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE HOSPITAL PIAO SECOP II.pdf	3. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE HOSPITAL PIAO SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso
4. INFORME DE SUPERVISIÓN HOSPITAL PIAO MES DE OCTUBRE SECOP II.pdf	4. INFORME DE SUPERVISIÓN HOSPITAL PIAO MES DE OCTUBRE SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso
5. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE HOSPITAL DE PIAO SECOP II.pdf	5. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE HOSPITAL DE PIAO SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso
6. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE DICIEMBRE HOSPITAL DE SANTA ANA PIAO SECOP II.pdf	6. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE DICIEMBRE HOSPITAL DE SANTA ANA PIAO SECOP II.pdf	Comprobado Escobar Celso

LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN GENERADOS HASTA LA FECHA YA ESTÁN CARGADOS EN EL SECOP II.

Se deja claridad que se debe radicar los informes de supervisión de los contratos en los tiempos establecidos y cargarlos a la plataforma SECOP II, realizar las constancias recibos a satisfacción de bienes o servicios de la cuenta de cobro de los meses del 2025.

Las demás funciones como supervisor establecidas en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.

De lo anteriormente mencionado se anexa acta de entrega con los debidos soportes.

Atentamente;


Patrullero YASMIN ROCIO RINCON AVILA
Supervisora de contrato

Elaboró: PT. YASMIN ROCIO RINCON AVILA
Sustanciadora

Anexo(s): SI

Fecha de elaboración: 09/01/2025
Ubicación: Documentos/Oficios 2025

Carrera 13ª No. 1ª – 117 Edificio López
Tels. (606) 7368926 extensión 8022
dequi.upres-rc@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDIO
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD

Fecha:	Armenia, 8 de enero 2025		
Hora de inicio:	15:00 horas	Hora de finalización:	16:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío oficina de Referencia y Contrarreferencia		

AE-2025-000643-DEQUI -UPRES-GUPAS 2.78

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 01 CONTRATO DE LA ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO DE OBJETO "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3" GRUPO 9 DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO A MI INTENDENTE EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS, POR CURSO DE ASCENSO A SUBINTENDENTE.

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.
2. Lectura del acta anterior. N/A
3. Verificación de los compromisos. N/A
4. Temas a tratar

En Armenia (Quindío), a los 8 días del mes de enero de 2025, se reúnen en la jefatura administrativa la señora Intendente Jenny Tatiana Tascón Erazo Jefe administrativo UPRES Quindío, Patrullera Yasmin Rocío Rincón Ávila quien entrega al señor Intendente Edwin Ferney Espinel Arias; Jefe Grupo Soporte y Apoyo 01 contrato de la entidad "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3" GRUPO 9 de la Unidad Prestadora Quindío el cual se relaciona más adelante Así:

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 01 CONTRATO DE LA ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO DE OBJETO "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3° GRUPO 9 DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO A MI INTENDENTE EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS, POR CURSO DE ASESORÍA A SUBINTENDENTE

Entrega de supervisión contrato No. 86-5-20089-24, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-5-20089-24	E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3° GRUPO 9	Fecha de Inicio: 16/07/2024 Fecha de Término: 31/05/2025	Valor inicial \$5.000.000,00 para la vigencia 2024 ADICION No.01: \$2.500.000,00 vigencia 2025 Total: \$7.500.000,00	Continuar seguimiento de cargue de facturación en el SECOP II por parte de la entidad.

Anexo balance de pagos así:

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	\$ 7.500.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 4.976.447,00	66,35%
Valor total facturado	\$ 4.976.447,00	66,35%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.920.090,00	38,93%
Valor pagado	\$ 2.056.357,00	27,42%
Valor pendiente de entrega	\$ 2.523.553,00	33,65%

Se anexa pantallazo del SECOP II

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
1. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO HOSPITAL PIJAO SECOP II.pdf	1. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO HOSPITAL PIJAO SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala
2. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE AGOSTO HOSPITAL DE PIJAO SECOP II.pdf	2. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE AGOSTO HOSPITAL DE PIJAO SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala
3. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE HOSPITAL PIJAO SECOP II.pdf	3. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE HOSPITAL PIJAO SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala
4. INFORME DE SUPERVISIÓN HOSPITAL PIJAO MES DE OCTUBRE SECOP II.pdf	4. INFORME DE SUPERVISIÓN HOSPITAL PIJAO MES DE OCTUBRE SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala
5. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE HOSPITAL DE PIJAO SECOP II.pdf	5. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE HOSPITAL DE PIJAO SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala
6. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE DICIEMBRE HOSPITAL DE SANTA ANA PIJAO SECOP II.pdf	6. INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE DICIEMBRE HOSPITAL DE SANTA ANA PIJAO SECOP II.pdf	Compuar Desagor Delala

El supervisor del contrato en cumplimiento de sus funciones deberá preparar y presentar al ordenador del gasto informes sobre la gestión con fecha 05 de cada mes, 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.

Así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1. 1.2. 1.8. Del Decreto 1082 de 2015, que establece lo siguiente: "(. . .) Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 01 CONTRATO DE LA ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO DE OBJETO "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3° GRUPO 5 DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO A MI INTENDENTE EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS, POR CURSO DE ASCENSO A SUBINTENDENTE

publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato

PROCEDIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DEL RAS (RECIBO A SATISFACCIÓN): Una vez radicada la factura por parte del adjudicatario contratista y realizada la auditoría de cuentas por parte del médico auditor, el supervisor del contrato, previa revisión de los documentos y soportes, expedirán el recibo a satisfacción técnico-económico y posteriormente tramitarán la cuenta junto con los soportes a la central de cuentas para continuar con el trámite de pago respectivo.

PLATAFORMA SECOP II: El oferente a quien se le adjudique el presente proceso deberá cargar la cuenta cobro, con el fin de que esta sea verificada por el supervisor del contrato y poder realizar el pago respectivo.

NOMBRE BENEFICIARIO: E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE FILANDIA QUINDIO

CUENTA No: 06993126738

TIPO DE CUENTA: AHORROS

ENTIDAD FINANCIERA: BANCOLOMBIA

El CONTRATISTA designará un funcionario, para que en coordinación con el Supervisor del Contrato vigile el normal funcionamiento de la ejecución del contrato y solucione los inconvenientes que se presenten.

✓ Nombres y apellidos: LINA MARÍA GONZÁLEZ

✓ Cargo: FACTURADORA

✓ Número telefónico: 3167813768

Correo electrónico: facturacion@esehospitalsantaana.gov.co

Participar en las reuniones programadas con el supervisor del contrato, Jefe de la Unidad Prestadora de Salud y/o Regional de Aseguramiento en Salud, auditor de calidad, auditor de cuentas médicas y oficina atención al usuario por parte de sanidad PONAL ; por parte de la IPS contratada estará el gerente, el coordinador del convenio, auditor de calidad, jefe de facturación; en caso de ausencia del gerente este designará una persona con capacidad de toma de decisiones, donde harán entrega del valor facturado a la fecha y análisis de la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el contrato.

LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN GENERADOS HASTA LA FECHA YA ESTÁN CARGADOS EN EL SECOP II.

Se deja claridad que se debe radicar los informes de supervisión de los contratos en los tiempos establecidos y cargarlos a la plataforma SECOP II, realizar las constancias recibos a satisfacción de bienes o servicios de la cuenta de cobro de los meses del 2025.

Las demás funciones como supervisor establecidas en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE 01 CONTRATO DE LA ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO DE OBJETO "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PIJAO QUINDIO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3º GRUPO 9 DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO A MI INTENDENTE EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS, POR CURSO DE ASCENSO A SUBINTENDENTE

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega
Continuar con las responsabilidades y funciones que competen como supervisor de contratos establecidos en la Resolución Nro. 00090 del 15/01/2018.	Intendente Edwin Ferney Espinel Arias	PERMANENTE
Cargar los informes de supervisión de 01 contrato	Intendente Edwin Ferney Espinel Arias	PERMANENTE


Patrullera YASMIN ROCIO RINCON AVILA
Integrante Referencia UPRES Quindío


Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS
Jefe Grupo Soporte y Apoyo


Intendente JENNY TATIANA TASCON ERAZO
Jefe Administrativo


Subintendente ALBA YINETH MORILLO LINARES
Responsable de Cuentas (E)

Anexo:0

Elaborado por: PT Yasmin Rocio Rincon Avila - Integrante Referencia UPRES Quindío
Revisado por: IT, Jenny Tatiana Tascón Erazo - Jefe administrativo
Fecha de elaboración: 07/01/2025
Ubicación: Documentos Disco local D mis documentos/Actes-2025

Carrera 13A Nro. 1A-117 Armenia Quindío
Teléfonos (6) 7462872
dequi.upres-rcs@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA