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

1678048945

No. GS - 2025 - RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 22 de marzo de 2025

Señor Patrullero
JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-021457-DERIS de fecha 19 de marzo de 2025**, por parte de la señora Subintendente ANGIE VANESSA ZALAMANCA TRIANA 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 Patrullero JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO, que ha sido designada como **SUPERVISORA** del contrato que más adelante se relaciona, **A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA** anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
86-5-20080-24	PRESTACION DE SERVICIO AMBULATORIO, HOSPITALARIO Y DEURGENCIAS, EN EL PROMER NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA PERTENECIENTE ALA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO.3 GRUPO 5 E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL APIA

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **19 de marzo de 2025** mediante **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-021457-DERIS de fecha 19 de marzo de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **ACTA DE ENTREGA No. AC-2025-021457-DERIS de fecha 19 de marzo de 2025 de fecha 19 de marzo de 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.

1678048945

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,

Mayor **SAIRA YULETH SEPULVEDA FLOREZ**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3 (E)

Elaboró: SI. JOHAN DANIEL ARROYAVE ORTIZ
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: SI YULIET LISETH MARIN VARGAS
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (E)

Fecha de elaboración: 22/03/2025
Ubicación: C:\Users\Documentos/Cambios de Supervisiones2025
Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris.rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1678048945

johan.arroyave

GS-2025-021457-DERIS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.3

Fecha:	Pereira, 19 de marzo de 2025		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora finalización**	10:45 horas
Lugar:	Regional de Aseguramiento en salud N°3.		

ACTA – UPRES – JEFAT – 2.25

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA POR PARTE DE LA SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA AL SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO, POR RETORNO DE PLAN VACACIONAL DEL TITULAR.

ORDEN DEL DÍA

1) Verificación de Cuórum.
2) Lectura del acta anterior.
3) Verificación de los compromisos.
4) Tema a tratar.
   4.1 Acta de entrega de contratos de entidaded por parte de la señora Subintendente Angie Vanessa Salamanca Triana al señor Patrullero Jaider Mauricio Ortizn Angulo, por retorno de plan vacacional del titular
5) Compromisos.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones de la Regional de Aseguramiento en Salud No.3, el día 19 de marzo de 2025 siendo las 09:00 horas, se reúnen **la señora Subintendente Angie Vanessa Salamanca y el Patrullero Jaider Mauricio Ortiz Angulo**, con el fin de realizar entrega del contrato **ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA.**

2. Lectura del acta anterior. N.A

3. Verificación de los Compromisos N.A

4. Temas a tratar: actividades de las supervisiones

- **ENTREGA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS RASES 3 .**

FUNCIONES

De carácter administrativo:

✓ 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 del CONTRATISTA, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades.
✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
✓ Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.

1678048945

ACTA – UPRES – JEFAT – 2.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA TEMPORAL DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA POR PARTE DEL SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO AL SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA ORDENADO POR LA JEFATURA RASES 3 POR MOTIVO SALIDA PLAN VACACIONAL PARA EL MES FEBRERO 2025.

✓ 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 al CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
✓ Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

De carácter técnico:

✓ Verificar que el CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
✓ Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

✓Revisar las solicitudes de pago formuladas por el CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
✓Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
✓Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De carácter legal:

✓ Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
✓ Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
✓ Preparar con el CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos

1678048945
johan.arroyave

ACTA – UPRES – JEFAT – 2.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA TEMPORAL DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA POR PARTE DEL SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO AL SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA ORDENADO POR LA JEFATURA RASES 3 POR MOTIVO SALIDA PLAN VACACIONAL PARA EL MES FEBRERO 2025.

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.

✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

✓ Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

✓ Para los interventores de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.

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

SUPERVISION CONTRATO N°86-5-20120-24

SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO

"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3" GRUPO 3 E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA.

Contrato No. / Orden de compra No.	**86-5-20120-24**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3" GRUPO 3 E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA.
Contratista	NOMBRE: Ese Hospital San Rafael De Pueblo Rico Risaralda NIT: 891.409.025-4
Representante legal	ALEXANDRA CASTILLEJO OROZCO C. C. Nro. 57.294.987 expedida en Santa Marta Magdalena
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 12.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	$ 12.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del contrato será a partir 13-08-2024 hasta 31-12-2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	13/08/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	Adición nro. 001 para la vigencia 2025; la dependencia de presupuesto

1678048945

ACTA – UPRES – JEFAT – 2.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA TEMPORAL DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA POR PARTE DEL SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO AL SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA ORDENADO POR LA JEFATURA RASES 3 POR MOTIVO SALIDA PLAN VACACIONAL PARA EL MES FEBRERO 2025.

	mediante QUIPU Nro. 902 del 06/12/2024 confirma presupuesto por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($6.000.000,00) para la vigencia 2025. Para un Valor toral del contrato se establece por un valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($18.000.000,00)
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	Modificar la CLAUSULA PLAZO DE EJECUCIÓN del contrato principal nro. 86-5-20120-24, prorrogándolo por un periodo de tres (03) meses, contados a partir del 01 de enero del 2025 hasta el 31 de marzo de 2025. plazo de ejecución del contrato principal se establece a partir del 13 de agosto de 2024 hasta el 31 de marzo del 2025
Otros	NO APLICA

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	$18.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	$10.339.233,00	57,44%
Valor total facturado	$10.339.233,00	57,44%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$10.339.233,00	57,44%
Valor pendiente de entrega	$ 7.660.767,00	42,56%

B. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
Cuenta cobro N° 001	$ 2.405.126,00	14/11/2024	$ 2.405.126,00	001	$ 2.405.126,00	$ 0,00	428444924
Cuenta cobro N° 002	$ 2.104.394,00	23/12/2024	$ 2.104.394,00	002	$ 2.104.394,00	$ 0,00	502097724
Cuenta cobro N° 003	1.221.200,00	2025-01-17	1.221.200,00	003	1.221.200,00	$ 0,00	4877325
Cuenta cobro N° 004	4.608.513,00	2025-01-17	4.608.513,00	004	4.608.513,00	$ 0,00	4795625

Nota: Se deja facturaión radicada en oficina central de cuentas, RAS y supervisión elaborada pendiente por radicar (EN GEPOL) los primeros 05 dias del mes de enero 2025 y posterior a ello se debe cargada a la Plataforma Secop II y entregar en fisico a la oficina de Contratos encargado del proceso al señor JUAN PABLO, se deja solicitud de prorroga teniendo en cuenta que el contrato termina el 31 de marzo 2025 y aun queda rubro por ejecutar.

Nota: Se deja supervisión al día radicada en GEPOL cargada a la Plataforma Secop II y entregada en fisico a la oficina de Contratos encargado del proceso el señor contratista JUAN PABLO VALENCIA .

1678048945

ACTA – UPRES – JEFAT – 2.25 QUE TRATA DE LA ENTREGA TEMPORAL DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE APIA RISARALDA POR PARTE DEL SEÑOR PATRULLERO JAIDER MAURICIO ORTIZN ANGULO AL SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA ORDENADO POR LA JEFATURA RASES 3 POR MOTIVO SALIDA PLAN VACACIONAL PARA EL MES FEBRERO 2025.

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	01 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - AGOSTO.pdf	01 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - AGOSTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02 INFORME SUPERVISION PUEBLO RICO - SEPTIEMBRE.pdf	02 INFORME SUPERVISION PUEBLO RICO - SEPTIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	03 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - OCTUBRE.pdf	03 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - OCTUBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	04 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - NOVIEMBRE.pdf	04 INFORME SUPERVISIÓN PUEBLO RICO - NOVIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	05 INFORME SUPERVISION PUEBLO RICO - DICIEMBRE.pdf	05 INFORME SUPERVISION PUEBLO RICO - DICIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

COPIA SUPERVISIONES : COMPARTIDA/DATOS2/SI ANGUI

1. **COMPROMISOS.**

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Entrega Infome de supervisión, RAS únicamente mes de marzo 2025	Supervisor contrato	permanente

Patrullero **JAIDER MAURICIO ORTIZ ANGULO**
Supervisora Contratos UPRES DERIS (Entrante)

Subintendente ANGIE VANESSA SALAMANCA
Supervisor Contratos UPRES DERIS (Saliente)

Elaborado por: Subintendente Angie Vanessa Salamanca
Revisado por: Subintendente Angie Vanessa Salamanca

Fecha de elaboración: 19/03/2025
Ubicación: C:\ Mis documentos \2025\Actas

Calle 94 Avenida Villa Olímpica -Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 ext. 8339
deris.rase3-aut@policia.gov.co.
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

1678048945

johan.arroyave