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

No. GS - 2025 - 057579 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 23 de julio de 2025

Señora Subintendente
ALBA YINETH MURILLO LINARES
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Quindío

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega AE-2025-019649-DEQUI de fecha 17 de julio de 2025**, por parte del señor Subintendente JORGE ALVARO FALLA CANDIA 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 a la señora Subintendente ALBA YINETH MURILLO LINARES 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
86-7-20224-24	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y APOYO TERAPEUTICO Y DIAGNOSTICO EN LA POLICIA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELA S.A.S
86-7-20025-25	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYOA LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD CONCURRENTE PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	JULIO CESAR MENDOZA SALAZAR
86-7-20050-25	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE POYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	ALEJANDRO MARIO ROCA MANCO
86-7-20059-25	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	PATIÑO ARDILA MAYERLY ALEJANDRA

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **17 de julio de 2025** mediante **acta de entrega AE-2025-019649-DEQUI de fecha 17 de julio de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AE-2025-019649-DEQUI de fecha 17 de julio 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.

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

Elaboró: SI Johan Daniel Arroyave Ortiz
Funcionario de Contratos Rases N°3

Revisó: SI Yuliet Liseth Marín Vargas
Jefe Grupo de Contratos Rases3

Fecha de elaboración: 23/07/2025
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

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

Nro.GS-2025 - 065888 - **-UPRES – JEFAD – 20.1**

Armenia, Quindío 17 de julio del 2025

Señora Mayor
SAIRA YULIETH SEPULVEDA FLOREZ
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No 3 (E)
Calle 94 Sector Villa Olímpica
Pereira-Risaralda

Asunto: solicitud cambio de supervisión de contratos

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi mayor, estudiar la posibilidad de autorizar el cambio de supervisor del contrato que relaciono más adelante por reintegro de vacaciones; así:

No	No DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	NUEVO SUPERVISOR
1	86-7-20224-24	SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD APOYO TERAPÉUTICO Y DIAGNOSTICO EN FONOAUDIOLOGÍA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES
2	86-7-20025-25	JULIO CESAR MENDOZA SALAZAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO AUDITOR CONCURRENTE.	SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES
3	86-7-20050-25	ALEJANDRO MARIO ROCA MANCO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES
4	86-7-20059-25	MAYERLY ALEJANDRA PATIÑO ARDILA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES

Dejando soporté de la entrega acta No **AE-2025-019649-DEQUI** de fecha 14/07/2025.

Agradezco a mi mayor la atención prestada a la presente solicitud.

Atentamente,

Capitán **YESENIA GONZALEZ TUQUERRES**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaboró: SI. Jorge Alvaro Falla Candia
UPRES – Integrante Central de cuentas

Revisó: IT. Jenny Tatiana Tascon Erazo
UPRES – Jefe Logístico (E)

Anexo(s): SI

Fecha de elaboración: 16/07/2025
Ubicación: Documentos\Oficios 2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Fecha:	Armenia, 14 de julio de 2025		
Hora de inicio:	11:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA- 019549 -UPRES– JEFAD– 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO DEL SUBINTENDENTE JORGE ALVARO FALLA CANDIA A LA SEÑORA SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES, POR REINTEGRO DE SU PERIODO VACACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistente
2. Temas a tratar

DESARROLLO

1. Verificación de asistente

En Armenia (Quindío), a los 14 días del mes de julio de 2025, se reúnen en la jefatura administrativa la señora intendente JENNY TATIANA TASCON ERAZO jefe logístico (E), Subintendente JORGE ALVARO FALLA CANDIA quien entrega a la señora Subintendente ALBA YINETH MURILLO LINARES, la supervisión de 04 contratos con la entidad SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELAS, contratista ALEJANDRO MARIO ROCA MANCO, contratista JULIO CESAR MENDOZA SALAZAR y la contratista MAYERLY ALEJANDRA PATIÑO ARDILA

2. Temas a tratar:

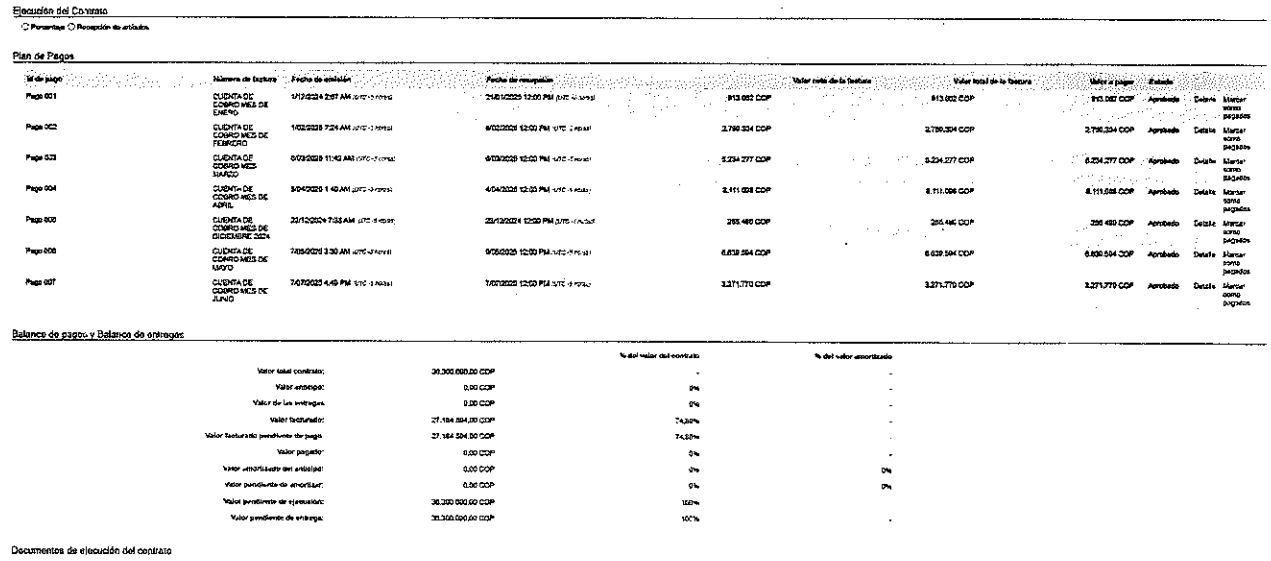
Entrega de supervisión contrato No. 86-7-20224-24, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-7-20224-24	SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD APOYO TERAPÉUTICO Y DIAGNOSTICO EN FONOAUDIOLOGÍA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	**Fecha De Inicio:** 02/12/2024 **Fecha De Término:** 31/07/2025. **Prórroga No 1:** por un (01) mes, contados a partir del 01 de agosto del 2025 hasta el 31 de agosto de 2025.	**Vigencia 2024:** $300.000 **Vigencia 2025:** $28.000.000 **Adición No 1:** $8.000.000 **TOTAL:** $36.300.000	Continuar seguimiento presupuestal, dar cumplimiento a la orden por parte del jefe de la RASES NO 3, consistente en adelantar el tramite de adicion valor de 6.000.000 y prorroga un mes.

Ejecución Financiera y Pagos:

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	$ 36.300.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 25.510.878,00	70,28%
Valor total facturado	$ 25.510.878,00	70,28%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.563.220,00	4,31%
Valor pagado	$ 23.947.658,00	65,97%
Valor pendiente de entrega	$ 10.789.122,00	29,72%

Pantallazo del SECOP II



Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

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		
Pago 001	CUENTA DE COBRO MES DE ENERO	1/12/2024 2:07 AM (UTC-5 Hora)	2/01/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	913.082 COP	913.082 COP	913.082 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 002	CUENTA DE COBRO MES DE FEBRERO	1/02/2025 7:24 AM (UTC-5 Hora)	6/02/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	2.786.334 COP	2.786.334 COP	2.786.334 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 003	CUENTA DE COBRO MES MARZO	6/03/2025 11:42 AM (UTC-5 Hora)	6/03/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	5.234.277 COP	5.234.277 COP	5.234.277 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 004	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL	5/04/2025 1:40 AM (UTC-5 Hora)	4/04/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	8.111.086 COP	8.111.086 COP	8.111.086 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 005	CUENTA DE COBRO MES DE DICIEMBRE 2024	23/12/2024 7:53 AM (UTC-5 Hora)	23/12/2024 12:00 PM (UTC-5 Hora)	285.480 COP	285.480 COP	285.480 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 006	CUENTA DE COBRO MES DE MAYO	7/05/2025 3:30 AM (UTC-5 Hora)	9/05/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	6.639.594 COP	6.639.594 COP	6.639.594 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 007	CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO	7/07/2025 4:49 PM (UTC-5 Hora)	7/07/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	3.271.770 COP	3.271.770 COP	3.271.770 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	36.500.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	27.164.594,00 COP	74,44%	-
Valor facturado pendiente de pago:	27.164.594,00 COP	74,44%	-
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:	36.500.000,00 COP	100%	
Valor pendiente de entrega:	36.500.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

NOTA 1: la adición No 1 por valor de $ 8.000.000 y la prórroga No 1 por un mes a partir del 01 agosto del 2025 al 31 de agosto fue notificado mediante comunicación oficial electrónica GS-2025-008765-REGI3

CONTRATISTA.	**Entidad:** SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELA SAS. **NIT**: 900420751-1 **Representante legal: GUSTAVO FABIAN PORTELO REYES** **Cedula de ciudadanía**: 1.130.617.704 expedida en Cali **Ciudad Notificación Judicial:** Armenia -Quindío **Dirección Notificación Judicial:** Cra 14 N° 8N- 70 **Teléfono:** 3233196993 - 7312515 **E-mail:** ipsgustavoportela@gmail.com
ENLACE	**Entidad:** SPORT MEDICAL CENTER IPS GUSTAVO PORTELA SAS. **NIT**: 900420751-1 **Representante legal: YURI OSORIO FRANCO** **Cedula de ciudadanía**: 1.094.881.578 **Ciudad Notificación Judicial:** Armenia -Quindío **Dirección Notificación Judicial:** Cra 14 N° 8N- 70 **Teléfono:** 3194383528 **E-mail:** lidercontratacionsportmedical@gmail.com

NOTA 2: Actualmente, el estudio previo para el nuevo proceso se encuentra en proceso de revisión por parte de la Regional de Aseguramiento en Salud N3, se realizaron correcciones solicitadas.

Entrega de supervisión contrato No. 86-7-20025-25, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD O CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-7-20025-25	JULIO CESAR MENDOZA SALAZAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO AUDITOR CONCURRENTE.	**Fecha De Inicio:** 14/04/2025 **Fecha De Término:** 01/10/2025.	**TOTAL:** $44.708.048	Continuar seguimiento presupuestal

Ejecución Financiera y Pagos:

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	$ 44.708.048,00	100%
Valor total de las entregas	$ 20.491.188,67	45,83%
Valor total facturado	$ 20.491.188,67	45,83%
Valor facturado pendiente de pago	$ 7.983.580,00	17,86%
Valor pagado	$ 12.507.608,67	27,98%
Valor pendiente de entrega	$ 24.216.859,33	54,17%

Pantallazo del SECOP II

Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total prevista	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	17,86	01	-	30/04/2025 8:13 AM (UTC-5 Hora)	30/04/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	0 COP	4.524.028,67 COP	4.524.028,67 COP	4.524.028,67 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 002	17,86	02	-	21/05/2025 10:57 AM (UTC-5 Hora)	31/05/2025 12:00 PM (UTC-5 Hora)	0 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 003	17,86	03	-	30/06/2025 9:52 AM (UTC-5 Hora)	30/06/2025 10:00 AM (UTC-5 Hora)	0 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 004	17,86	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 005	17,86	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 006	10,7	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	44.708.048,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	20.491.188,67 COP	45,83%	-
Valor facturado pendiente de pago:	20.491.188,67 COP	45,83%	-
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:	44.708.048,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	44.708.048,00 COP	100%	-

CONTRATISTA.	**Contratista:** JULIO CESAR MENDOZA SALAZAR **Cedula de ciudadanía**: 9.910.167 **Ciudad Notificación Judicial:** Armenia -Quindío **Dirección Notificación Judicial:** CARRERA 19 NRO 31 NORTE 11 CONJUNTO BOSQUES DE VIENA **Teléfono:** 3117404530 **E-mail:** Juliomedilegal@gmail.com

Entrega de supervisión contrato No. 86-7-20050-25, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD O CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES

ACTA- 0 1 9 6 4 9 -UPRES- JEFAD– 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO DEL SUBINTENDENTE JORGE ALVARO FALLA CANDIA A LA SEÑORA SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES, POR REINTEGRO DE SU PERIODO VACACIONAL.

86-7-20050-25	ALEJANDRO MARIO ROCA MANCO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO	**Fecha De Inicio:** 06/05/2025 **Fecha De Término:** 31/12/2025.	**TOTAL:** $63.538.043,33	Continuar seguimiento presupuestal

Ejecución Financiera y Pagos:

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	$ 62.538.043,33	100%
Valor total de las entregas	$ 14.636.563,33	23,40%
Valor total facturado	$ 14.636.563,33	23,40%
Valor facturado pendiente de pago	$ 7.983.580,00	12,77%
Valor pagado	$ 6.652.983,33	10,64%
Valor pendiente de entrega	$ 47.901.480,00	76,60%

Pantallazo del SECOP II

Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación previsto	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	12,77	1	-	31/05/2025 7:57 AM UTC-5 Hora	31/05/2025 12:00 PM UTC-5 Hora	0 COP	6.652.983,33 COP	6.652.983,33 COP	6.652.983,33 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 002	12,77	2	-	30/06/2025 10:58 AM UTC-5 Hora	30/06/2025 12:00 PM UTC-5 Hora	0 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	7.983.580 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 003	12,77	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 004	12,77	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 005	12,77	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 006	12,77	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 007	12,77	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		
Pago 008	12,01	-	-	-	-	0 COP	-	-	-	Pendiente de registro		

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	62.538.043,33 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	14.636.563,33 COP	23,4%	-
Valor facturado pendiente de pago:	14.636.563,33 COP	23,4%	-
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:	62.538.043,33 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	62.538.043,33 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

CONTRATISTA.	**Contratista:** ALEJANDRO MARIO ROCA MANCO **Cedula de ciudadanía**: 19.593.905 **Ciudad Notificación Judicial:** Armenia -Quindío **Dirección Notificación Judicial:** CARRERA 20 NRO 17NORTE 36 SENDEROS DE ACAYA **Teléfono:** 3176473384 **E-mail:** auditoria@alejandrorocamanco.com

ACTA -UPRES– JEFAD– 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS A CARGO DEL SUBINTENDENTE JORGE ALVARO FALLA CANDIA A LA SEÑORA SUBINTENDENTE ALBA YINETH MURILLO LINARES, POR REINTEGRO DE SU PERIODO VACACIONAL.

Entrega de supervisión contrato No. 86-7-20059-25, así:

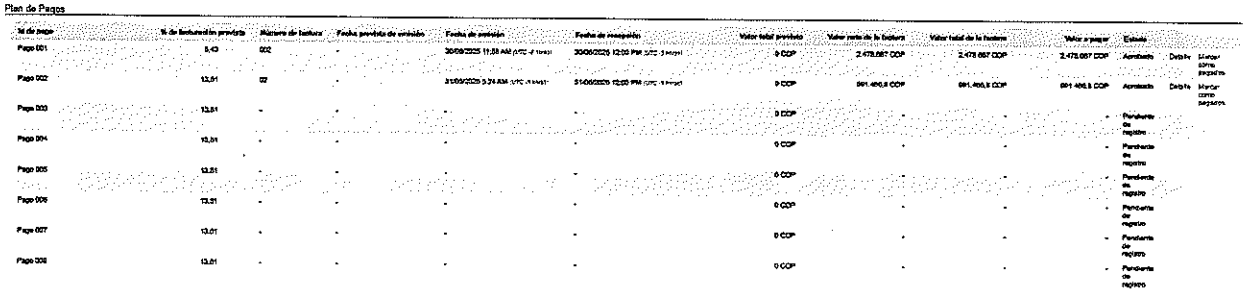
N° CONTRATO	NOMBRE DE LA ENTIDAD O CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-7-20059-25	MAYERLY ALEJANDRA PATIÑO ARDILA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO	**Fecha De Inicio:** 19/05/2025 **Fecha De Término:** 31/12/2025.	**TOTAL:** $18.342.135,80	Continuar seguimiento presupuestal

Ejecución Financiera y Pagos:

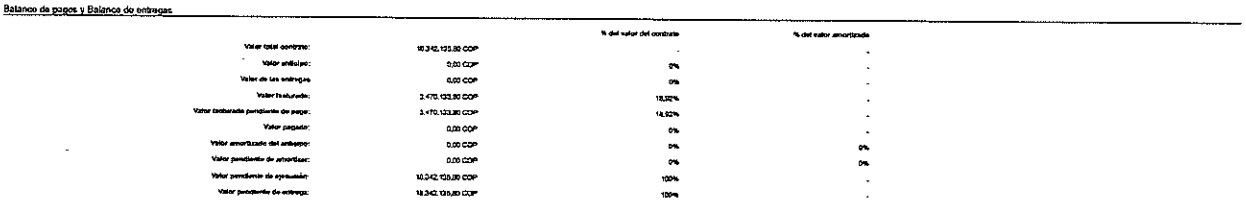
a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 18.342.135,80	100%
Valor total de las entregas	$ 3.470.133,80	18,92%
Valor total facturado	$ 3.470.133,80	18,92%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.478.667,00	13,51%
Valor pagado	$ 991.466,80	5,41%
Valor pendiente de entrega	$ 14.872.002,00	81,08%

Pantallazo del SECOP II

Plan de Pagos



Balance de pagos y Balance de entregas



Documentos de ejecución del contrato

CONTRATISTA.	**Contratista:** MAYERLY ALEJANDRA PATIÑÑO ARDILA **Cedula de ciudadanía**: 1.097.403.158 **Ciudad Notificación Judicial:** Calarcá -Quindío **Dirección Notificación Judicial:** CALARCA PLAZUELAS DE LA VILLA MZ D CASA 3 **Teléfono:** 3172383546 **E-mail:** aaleejiita0z9@gmail.com

OBESERVACIONES

1. Los contratos en mención, no presentan ninguna novedad, han venido ejecutado sin ningún inconveniente, el suscrito tramito las cuentas de cobro y/o facturas radicadas hasta el 30/06/2025.

2. Los informes de supervisión correspondientes al mes de mayo, se dejan radicados y cargados en el SECOP II.
3. El estudio previo del medico auditor el señor DAVIAN ALEJANDRO PALACIOS SILVA identificado con cedula de ciudadanía No. 9.774.304, residente en la CR 17 No 22 N 66, celular 3106552195, correo electrónico palacios.davian@gmail.com, se encuentra en proceso de verificación por parte de la Regional de Aseguramiento en Salud No 3, se han realizado las correciones y envíos de los documentos pendientes.
4. Se entrega de manera digital todos los soportes, así:

D:\CUENTAS 2025\SUPERVISONES

5. SPORT MEDICAL - FONOAUDIOLOGIA ...	30/06/2025 11:00 a. m.	Carpeta de archivos
6. JULIO MENDOZA 86-7-20025-25	14/06/2025 11:27 a. m.	Carpeta de archivos
7. ALEJANDRO ROCA 86-7-20050-25	14/06/2025 11:28 a. m.	Carpeta de archivos
8. ALEJANDRA PATIÑO 86-7-20059-25	29/06/2025 11:58 a. m.	Carpeta de archivos

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Realizar seguimiento a los contratos relacionados en la presente acta	SUBINTENDENTE ALBA MURILLO	PERMANENTEMENTE
Tramitar las facturas en los tiempos establecidos	SUBINTENDENTE ALBA MURILLO	PERMANENTEMENTE
Solicitar cargar y alimentar la plataforma SECOP II	SUBINTENDENTE ALBA MURILLO	PERMANENTEMENTE

A CONTINUACION, SE RECUERDAN FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATO, ASÍ:

La RESOLUCIÓN NO. 00090 DEL 15 DE ENERO 2018, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA, MODIFICA Y COMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL, ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 03049 DE 2014". En su artículo 10° indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, 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.

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. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.

2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

3. 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.

4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.

7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.

8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

9. 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.

10. 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.

13. 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. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. Para las interventorías 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.

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

Aunado a lo anterior, se recuerda que como mínimo el supervisor debe emitir y enviar para que repose en la carpeta un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión código 2BS-FR-0019.**

SI. JORGE ALVARO FALLA CANDIA
Supervisor Saliente

SI. ALBA YINETH MURILLO LINARES
Supervisor Entrante

IT. JENNY TATIANA TASCON ERAZO
Jefe Logístico Unidad Prestadora de Salud Quindío (E)

Elaborado por: SI. Jorge Álvaro Falla Candia
Revisado por: SI. Jorge Álvaro Falla Candia
Revisado por: IT Jenny Tatiana Tascón Erazo – Jefe logístico
Fecha de elaboración: 15/07/2025
Ubicación: D:\CUENTAS 2025\ACTAS

INFORMACIÓN PÚBLICA