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

No. GS-2025- 067098 **/ UPRES-GUPAS-20.1**

Armenia (Q), 31 JUL 2025

Señor Patrullero
JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Supervisor Contrato
Avenida centenario calle 2 norte
Armenia Quindío

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2025-067934- DEQUI de fecha 24/07/2025, entregado mediante acta N° 020301 UPRES-GUPAS de fecha 23/07/2025, ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención, toda vez que el funcionario llego de curso de ascenso para lo cual el nuevo supervisor 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, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de 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, cuyo objeto es:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
35-7-20018-25	DIANA MARCELA RAMOS AGUDELO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA FÍSICO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.
35-7-20019-25	PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.

Aplicar 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.
11. 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.
12. 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 publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019 del 12/03/2021.**

NOTA 1: **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.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo) Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.
2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

NOTA 2: 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 3: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 4: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 5: 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 6: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

Atentamente,

Teniente Coronel **CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA**
Comandante Departamento de Policía Quindío (E)
Especialista en Servicio de Policia

Elaboró: Patrullero
Derly Rocío Ceferino Agudelo
UPRES/GRUCO

Revisó y aprobó: Capitán
Yeimi Paola Huertas García
GRUCO/DEQUI

Revisó y aprobó: Capitán
Yesenia Gonzalez Tuquerres
UPRES/DEQUI

Revisó: Mayor
Edward Gustavo Vallejo Sánchez
JEFAD/DEQUI

Fecha de elaboración: 25-07 -2025
Ubicación: C:\Users\derly.ceferino\OneDrive - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA\3.CAMBIO DE SUPERVISOR
Avenida Centenario calle 2 Norte – 2 piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2025-067934-DEQUI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD
1994733988

Nro. GS-2025- DEQUI

Armenia, 24 de Julio de 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento De Policía Quindío
Avenida Centenário Calle 2 Norte
Armenia Quindío

Asunto: Solicitud de cambio de supervisión del contrato No. 35-7-20018-25 y 35-7-20019-25

De acuerdo con la disposición de la Jefatura Administrativa de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, y dejando soporte de la entrega del contrato mediante Acta No. 020301 de fecha 23/07/2025, solicito respetuosamente al señor Coronel considerar la posibilidad de autorizarme el cambio de supervisión de los contratos que tengo a mi cargo, debido a que salgo a disfrutar del Plan Vacacional para el presente mes de Agosto de 2025, designando como nuevo supervisor al señor Patrullero JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO.

A continuación, detallo la información relevante del contrato:

OBJETO CONTRACTUAL	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	SUPERVISOR ENTRANTE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA FISICO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.	35-7-20018-25	11/03/2025	10/12/2025	PT JHOAN CAMILO MONTOYA
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.	35-7-20019-25	17/03/2025	16/09/2025	PT JHOAN CAMILO MONTOYA

Agradezco al señor Coronel la atención prestada a la presente solicitud.

Atentamente,

SM 126 **CAROLINA VASQUEZ RIASCOS**
Líder Rehabilitación Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaboró: SM 126 Carolina Vásquez Riascos
Responsable Rehabilitación ESPRI Armenia Quindío

Fecha de elaboración: 24/07/2025
Ubicación: Mis Documentos/contratos/2025

Carrera 13 a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tels. (606) 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 23 de Julio de 2025		
Hora de inicio:	07:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - 020301 - UPRES-GUPAS - 2.18
QUE TRATA DE LA ENTREGA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISIONES DE CONTRATOS DEL AREA DE REHABILITACION DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR PT JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO (ENTRANTE) POR PARTE DE LA SEÑORA SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS (SALIENTE)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. Temas a tratar
3.1 Funciones
3.2 Inventario
4. Descripción novedades contractuales
5. Órdenes consignas e instrucciones para el encargo del servicio
6. Compromisos

DESARROLLO:

1. **VERIFICACION DE ASISTENTES:**
   En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el día 23/07/2025 siendo las 7:00 horas, la señora SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS entrega funciones al señor Patrullero JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO Teniendo en cuenta la salida a vacaciones a partir **del 04/08/2025**, por lo cual procede a impartir instrucciones y consignas con el fin de garantizar el normal funcionamiento del servicio de rehabilitación en la Unidad Prestadora de Salud Quindío.
2. Lectura del acta anterior: no aplica
3. Temas a tratar
   3.1 Funciones supervisión de contratos, brigada de emergencia, información requerida por parte de la Disan del servicio de Rehabilitación.
   3.2 Inventario : Se hace entrega y verificación del inventario de los bienes inservibles a cargo del servicio de Fisioterapia

4. DESCRIPCION DE LAS NOVEDADES CONTRACTUALES
   Realizar las funciones administrativas como la supervisión de los contratos

4.1 Contrato No 86-8-20057-25

Contrato No. / Orden de compra No.	86-8-20057-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO DE ELEMENTOS ORTOPÉDICOS Y DE LÍNEA BLANDA, PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3.
Contratista	ORTOPÉDICA SAN CARLOS DEL QUINDÍO
Representante legal	ANTONIO JOSE CASTAÑO SIERRA
Valor inicial del contrato u orden de compra	VIG 2025 **TOTAL $20.000.000,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TOTAL : **$20.000.000,00**
Plazo de ejecución inicial	VIGENCIA 2025: Siete meses (07) meses y Doce (12) días

Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20 de Mayo de 2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31 de Diciembre de 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (41) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (180) días calendario para que finalice el plazo de ejecución

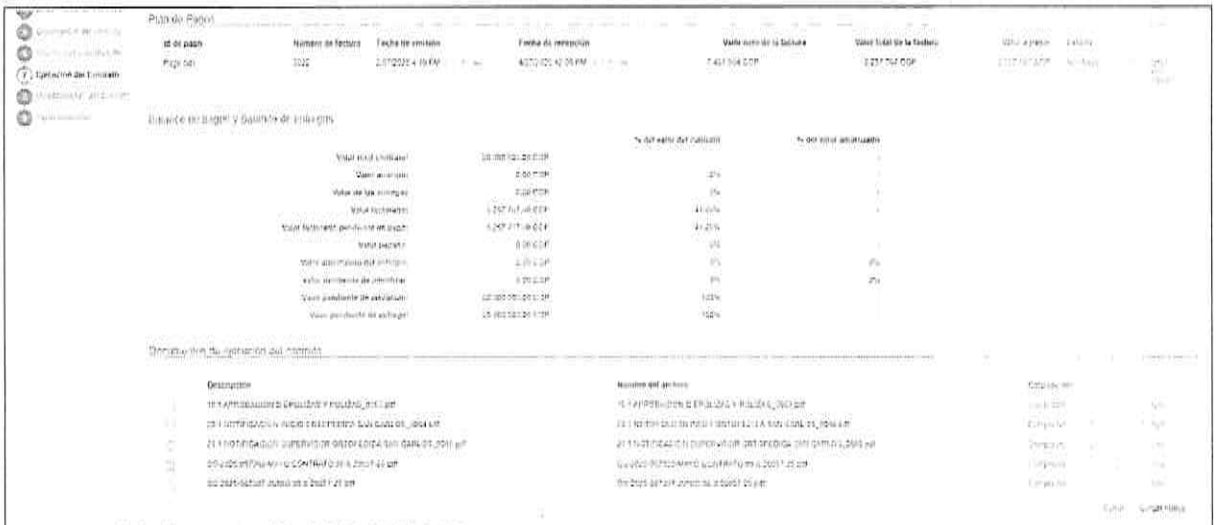
a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 20.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 8.257.767,00	41,29%
Valor total facturado	$ 8.257.767,00	41,29%
Valor facturado pendiente de pago	$ 8.257.767,00	41,29%
Valor pagado	$ -	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 11.742.233,00	58,71%

a. Detalle de las **entregas, valores facturados y pagos efecuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
02	$8.257.767,00	02/07/2025	$8.257.767,00	FC3022	PENDIENTE	$0	PENDIENTE

NOTA: Se solicita a la entidad certificación del avance de la ejecución del contrato con corte 18 de Julio de 2025, e informan:
VALOR FACTURADO: $8.257.767,00
VALOR POR FACTURAR: $2.536.303,00
SALDO PENDIENTE DE ENTREGA: $9.205.930,00





4.2 Contrato No 35-7-20018-25

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20018-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA FISICO PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	DIANA MERCEDES RAMOS AGUDELO
Representante legal	
Valor inicial del contrato u orden de compra	$33.000.997.90
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NA
Valor total del contrato u orden de compra	**TOTAL: $33.000.997.90**
Plazo de ejecución inicial	9 MESES Y UN DIA
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/03/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Adiciones	NA
Modificatorios	NA
Prorrogas	NA
Otros	NA

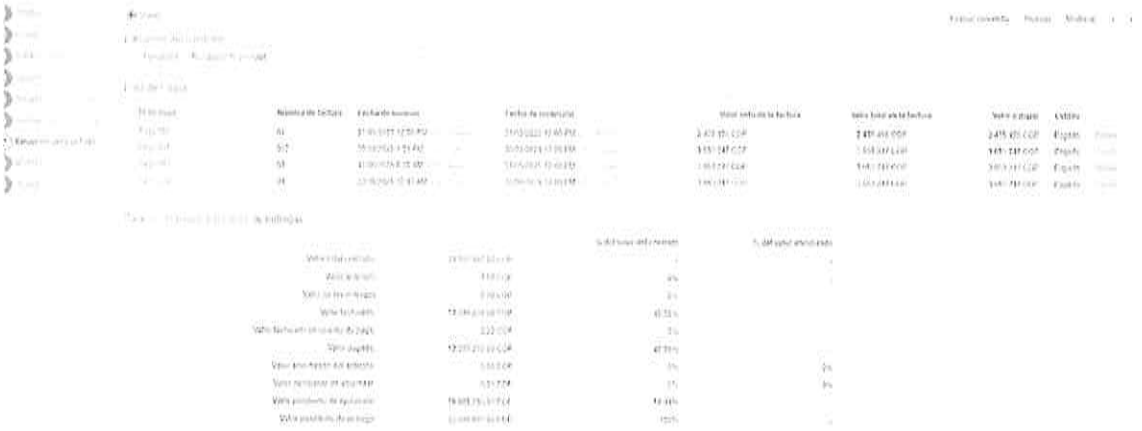
AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (110) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (161) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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	$ 33.000.977,90	100%
Valor total de las entregas	$ 13.395.239,00	40,59%

Valor total facturado	$ 13.395.239,00	40,59%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$ 9.741.992,00	29,52%
Valor pendiente de entrega	$ 19.605.738,90	59,41%

b. Detalle de las **entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
04	$ 3.653.247,00	30/06/2025	$ 3.653.247,00	04	$ 3.653.247,00	$0	229050625



4.3 Contrato **No 35-7-20019-25**

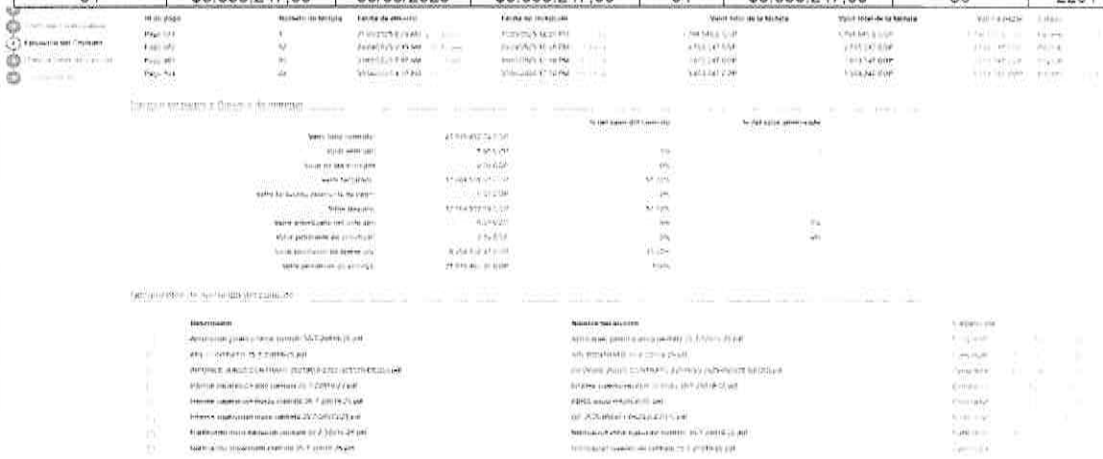
contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20019-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $21.919.482.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NA
Valor total del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $21.919.482.00
Plazo de ejecución inicial	6 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17/03/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16/09/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Adiciones	NA
Modificatorios	N/A
Prorrogas	NA
Otros	NA

AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (104) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (76) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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	$ 21.919.482,00	100%
Valor total de las entregas	$ 16.317.836,60	74,44%
Valor total facturado	$ 16.317.836,60	74,44%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$ 12.664.589,60	57,78%
Valor pendiente de entrega	$ 5.601.645,40	25,56%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efecuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente** del periodo que **está informando**)

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
04	$3.653.247,00	30/06/2025	$3.653.247,00	04	$3.653.247,00	$0	229119125



No se encuentran informes pendientes por subir al SECOP 2 ni al JENAR ya que todos se ingresaron en los plazos estipulados.

5. ÓRDENES CONSIGNAS E INSTRUCCIONES PARA EL ENCARGO DEL SERVICIO

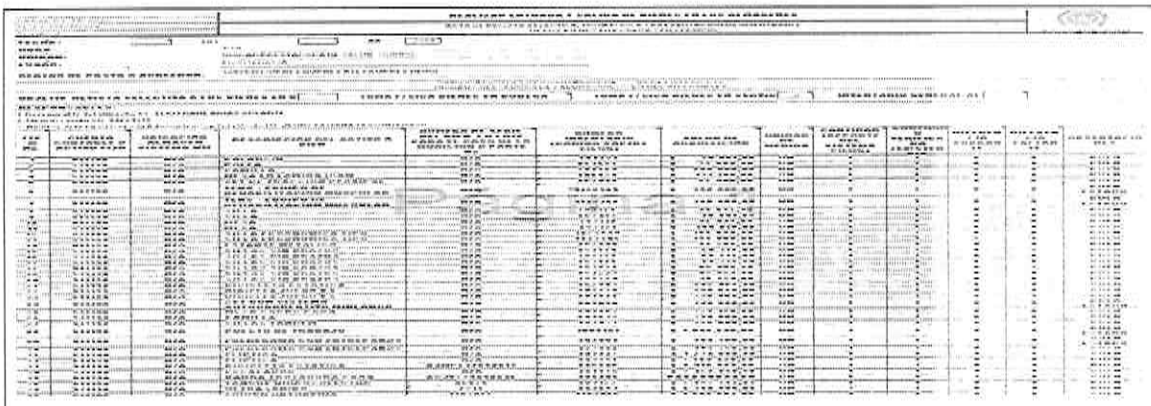
NO	ACCION O TAREA	PLAZO	ENVIAR A
1	Recopilar estadísticas del FTP de las atenciones realizadas en la unidad para identificar usuarios nuevos en condición de discapacidad.	20 de cada mes	Dra. PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR
2	Ingresar a la base de datos de usuarios en condición de discapacidad los pacientes nuevos identificados (llamar, actualizar datos de georreferenciación y verificación de historia clínica)	20 de cada mes	Dra. PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR
3	Realizar pedidos de insumos de rehabilitación al almacén y	05 de cada mes	Comisario ELIO FRANE ARIAS SOLARTE

	verificar el inventario del servicio.		
4	Dar respuesta al análisis mensual de la DISAN sobre la estadistica de productividad, matriz de riesgos, indicadores de rehabilitación, indicadores de discapacidad e indicadores de actividad física.	15 de cada mes, se espera la llegada del informe de la DISAN	Dra. MARIANA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ "ml.hernandez003@correo.policia.gov.co"
5	Ingresar los indicadores de gestión tanto internos como externos (APRES) en el aplicativo GEINF de manera mensual. RIA DE REHABILITACION, basados en la base de discapacidad y estadisticas del FTP.	10 de cada mes	Dra. MONICA CATERINE BARBOSA PEÑA "monicacbarbosa@correo.policia.gov.co"
6	Diligenciar el formato de producto no conforme detectar no conformidades y posibilidades de mejora, el cual debe ser enviado de manera mensual a la oficina de Atención al Usuario de la UPRES para consolidación.	05 de cada mes	DEQUI-ATEUS
6	Disponer de las listas de chequeo para los equipos biomédicos de cada área con el fin de verificar el funcionamiento correcto de los mismos.	Diario	
7	Ingresar los pacientes con ordenes nuevos remitidos al servicio de rehabilitación al SISAP en lista de espera (registro demanda insatisfecha)	Diario	
8	Coordinar las certificaciones de discapacidad de los usuarios que solicitan el documento en el servicio, enviar solicitud a DISAN plazo máximo 20 dias por ley	A demanda	Dra. MONICA CATERINE BARBOSA PEÑA "monicacbarbosa@correo.policia.gov.co"
9	Realizar control y préstamo de ayudas técnicas para la movilidad y elementos almacenados en el servicio (sillas de rueda, caminadores y bastones)	A demanda	
10	Verificar la oferta de agendamiento de las profesionales de rehabilitación (terapia física, ocupacional y respiratoria) , con el fin de que la oferta sea adecuada a las necesidades del servicio.	Diario	
11	Dar respuesta a los oficios allegados por derechos de petición, tutelas y demás solicitudes allegadas a la unidad.	A demanda	

12	Verificar cumplimiento de acciones correctivas de los diferentes planes de acción, planes de mejoramiento, planes de contingencia surgidos de la aplicación de las auditorias internas por parte de Garantía de la Calidad en Salud y demás entes de control externo	Mensual	
13	Coordinar el traslado de las profesionales y programar las atenciones domiciliarias, en este momento se asiste a rehabilitación de Andrés Felipe Navarro los días Martes, Jueves y Sábado	Semanal	
14	Verificar los inventarios de equipos biomédicos para determinar que elementos se deben dar de baja o requieren mantenimiento correctivo e informar al responsable de activos fijos de la UPRES.	Mensual	
15	Enviar mediante comunicación oficial al responsable de activos fijos de la UPRES, las novedades encontradas en los equipos biomédicos.	A Necesidad	
16	Cumplir con la capacitación sobre seguridad del paciente para el personal asistencial y administrativo de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, de acuerdo a las directrices emanadas por el nivel central y necesidades de los servicios	Mensual	
17	Coordinar las agendas de las profesionales para asistir a la reunión de DISAN sobre adherencia y seguimiento a guías, una hora	26 de agosto de 2025	
18	Enviar el análisis a la auditoria de Historias clínicas de cada una de las profesionales	05 de cada mes	Dra. María Fernanda Serna Duran
19	Realizar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos que se puedan presentar en los diferentes servicios ofertados en la Unidad Prestadora de Salud Quindío (ESPRI Armenia y Distrito Calarcá) los cuales son informados por los funcionarios y usuarios del SSPN	A Necesidad	
20	Cumplir con las reuniones de la Brigada de emergencias	A Necesidad	Dra. Andrea Ballesteros
21	Cumplir con las reuniones y funciones de supervisión de contratos	A Necesidad	

					IGUAL MANERA EL PACIENTE TIENE UNA SILLA DE RUEDAS EN PRESTAMO BRINDADA POR UPRES QUINDIO RHA.
ANIBAL JOSE PUENTES	CC17076587	SILLA DE RUEDAS GAMMA MEDIA	DIABETES E INSUFICIENCIA RENAL CRONICA	DERECHO DE PETICION	JUNTA DE RH REALIZADA EL 07 DE FEBRERO/2025 Y QUEDA EN LISTA DE ESPERA, 17/03/2025 SE LE PRESTA SILLA DE RUEDAS ESTÁNDAR NUEVA POR RHA UPRES QUINDIO, A LA ESPERA DE LA SILLA ORDENADA POR LA JUNTA.1
ANGELA MARIA JARAMILLO RUBIO	CC 1097398389	SILLA DE RUEDAS NEUROLOGICA	PARALISIS CEREBRAL ESPASTICA	NO	PENDIENTE ORDEN DE NEUROLOGIA SE LE PRESTA SILLA DE RUEDAS ESTÁNDAR EL 27/03/2025
WALDINA MENESES BUESABILLO	CC 31380943	SILLA DE RUEDAS NEUROLOGICA	DEMENCIA	NO	EN LISTA DE ESPERA DISAN DESDE EL20/04/2024
JHON JAIR CELIS TORRES	CC 18391841	CAMBIO SILLA DE RUEDAS MOTORIZADA PARA EL 2025	CUADRIPLEJIA	NO	SILLA ENTREGADA 03/03/2020 EN LISTA DE ESPERA DISAN
JESUS ANTONIO TAMAYO	CC 10085484	CAMBIO SILLA DE RUEDAS GAMMA ALTA HEMIPLEJICO ADULTO	PARAPLEJIA	NO	SILLA ENTREGADA 20/01/2016 EN LISTA DE ESPERA DISAN YA VALORADO EN PEREIRA EL 01/11/2024
ANANIAS CACAIS	CC 5901192	SILLA DE RUEDAS SIN ESPECIFICACIONES	ELA	NO	NO TIENE ORDEN, TRAE ORDEN DE NEUROLOGO DE SILLA MOTORIZADA SE LE INDICA QUE DEBE SOLICITAR VALORACION DE FISIATRIA PARA AJUSTAR AYUDA DE MOVILIDAD ADECUADA

5.2 INVENTARIO: Se hace entrega de 78 elementos



5.3 ACTIVIDADES PENDIENTES

- Entrega de silla de ruedas EFREN GOMEZ MONCAYO para después del 19 de Agosto de 2025
- Solicitar Información al área de planeación sobre el recurso económico para la adición o realización de nuevo proceso contractual del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
• Supervisión de contratos (Informes de supervisión, ras, seguimiento a la ejecución) • Apoyo actividades • Compromisos del Área de Sanidad Quindío	PT JHOAN CAMILO MONTOYA	Permanente

ENTREGA SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS
ENTREGA LIDER Rehabilitación ESPRI Armenia DEQUI

RECIBE: PT JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Servicio de Rehabilitación ESPRI Armenia DEQUI

Elaborado por: SM-126 Carolina Vásquez Riascos
Revisado Por: IT Jenny Tatiana Tascón Erazo
Jefe administrativo UPRES-DEQUI
SI Jorge Álvaro Falla Candía
Responsable Cuentas UPRES/DEQUI

PT Dayanna Arias Ocampo
Responsable Planeación
CT Yesenia González Tuquerres
Jefe UPRES-DEQUI

Carrera 13 a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tels.0367369919 Fax 0_6 7462872
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha	Armenia , 23 de Juio de 2025		
Hora	07:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - 020301 - UPRES-GUPAS - 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISIONES DE CONTRATOS DEL AREA DE REHABILITACION DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO AL SEÑOR PT JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO (ENTRANTE) POR PARTE DE LA SEÑORA SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS (SALIENTE)

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
PT	**JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO**	**REHABILITACION**	**Jhoan.montoya4484**	**41945530**	**3005599568**	
SM126	**CAROLINA VASQUEZ RIASCOS**	**REHABILITACION**	**Carolina.vasquez**	**30335485**	**3218025871**	

Carrera 13 A No 1 A-117 Avenida bolívar
Teléfono(s) 3505591252
dequi.upres-gps@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA