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

No. GS - 2025 - 062958 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 11 de agosto de 2025

Señor Patrullero
JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA
Integrante de la Unidad Prestadora de Salud Quindío

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención a las **acta de entrega AC-2025-011396-DEQUI, de fecha 04 de agosto de 2025**, por parte de la señora Patrullera NATALY JARAMILLO VILLAMIL 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 JORGE ANDRES AVCEVEDO MEJIA, que ha sido designada como **SUPERVISOR** 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
86-7-20047-25	PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO ADIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDI, GRUPO 1 CONSULTA ESTERNA	HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIV. DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS
86-7-20048-25	PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO ADIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDI, GRUPO 1 CONSULTA ESTERNA	RADIOLOGOS ASOCIADOS SAS

Nota: Es de indicar que las supervisiones de los contratos que le han sido designados inician desde la fecha **04 de agosto de 2025** mediante **acta de entrega AC-2025-011396-DEQUI, de fecha 04 de agosto de 2025.**

Anexo: Fotocopia de **acta de entrega AC-2025-011396-DEQUI, de fecha 04 de agosto 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: CT Gustavo Andres Narvaez Arteaga
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (e)

Fecha de elaboración: 11/08/2025
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
POLICIA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

No. GS-2025 071037 **/ SUSAN- UPRES - 20.1**

Armenia, 04 de agosto del 2025

Señor teniente coronel
GILBERTO GUTIERREZ BOTELLO
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N° 3
Calle 94 Avenida Villa Olímpica, Frente a expofuturo
Pereira

Asunto: solicitud autorización cambio de supervisión de contratos.

Respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, realizar el cambio de supervisor de los contratos que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta que el señor Patrullero JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA, culmino comisión de estudios y es el facilitador de medicina laboral de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, es de anotar a mi coronel, que se deja como soporte el acta de entrega Nro. AE-2025-021396-DEQUI del 31/07/2025, la cual se anexa al presente comunicado.

No CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	SUPERVISOR ENTRANTE
86-7-20047-25	PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO" GRUPO 1. CONSULTA EXTERNA	Pt. JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA
86-7-20048-25	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO". GRUPO 2. APOYO DIAGNÓSTICO	Pt. JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA

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

Atentamente,

Capitán **YESENIA GONZALEZ TUQUERES**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Quindío

Anexo: Si: Acta No. AE-2025-021396-DEQUI

Elaboro: PT. Nataly Jaramillo Villamil
integrante UPRES DEQU

Fecha de elaboración: 15/05/2025
Ubicación: Mis Documentos

Carrera 13 A No 1ª-117 Avenida Bolivar
Teléfono(s) 7368926
dequi.upres@policia.gov

INFORMACION PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 31 de julio 2025		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de finalización:**	12:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA- 021396 -SUSAN– UPRES– 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA NATALY JARAMILLO VILLAMIL AL SEÑOR PATRULLERO JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA FACILITADOR DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistente
2. Lectura del acta anterior
3. Verificación de los compromisos
4. Temas a tratar...

DESARROLLO

1. Verificación de asistente

En Armenia Quindío siendo las 08:00 horas del 31 de julio de 2025, se reunieron en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Quindío, la señora Patrullera NATALY JARAMILLO VILLAMIL y el señor Patrullero JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA, con el fin de hacer entrega de los procesos contractuales que más adelante se relacionan, teniendo en cuenta la orden emanada por parte de mi Capitán YESENIA GONZALEZ TUQUERRES Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío de realizar la entrega de los contratos tanto de la Unidad Prestadora de Salud Quindío como de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, con el fin ejerza la supervisión de los mismos a partir de la entrega, ya que el funcionario es el facilitador de medicina laboral.

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

CONTRATOS SUSCRITOS CON LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NUMERO 3

Contrato No. / Orden de compra No.	N.º 86-7-20047-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO" GRUPO 1. CONSULTA EXTERNA
Contratista	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS
Representante legal	DIANA CAROLINA CASTAÑO LONDOÑO CC. 1.118.256.233 expedida en Viges
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025: **$11.484.311**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor Total: **$11.484.311**
Plazo de ejecución inicial	cuatro (04) Meses y veintiún (21) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/05/2025

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2025
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	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

CONTACTOS

YOLANDA MARÍA BRAVO Profesional de Mercadeo, 3135430720 correo electrónico mercadeo@hospitalquindio.gov.co.

JEFE JENIFER MORALES Celular, abonado telefónico 3233053543

- se le realizó solicitud modificación N°1 Al contrato 86-7-20047-25 mediante comunicación oficial número GS-2025-064064-DEQUI de fecha 11 de junio de 2025 a la Regional del cual se está a la espera de respuesta para la adición de los ítems.

- Se debe solicitar a la entidad que actualicen el correo electrónico asociado a la facturación electrónica.

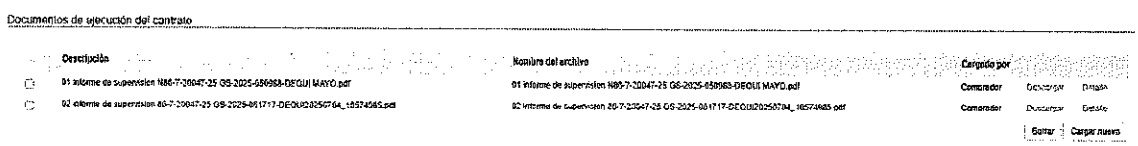
- Estar pendiente al correo electrónico, toda vez que la oficina de central de cuentas envía el listado en Excel de las facturas que son radicadas por la entidad, con el fin de realizar el tramite ante la plataforma del buzón SIIF NACION, para ello deberá descargar la carpeta de la factura y enviarla posteriormente desde su correo electrónico al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto 16-01-02-040;86-7-20105-23;correo electrónico del supervisor, una vez envié todas las facturas, deberá ingresar al SIIF para aprobarlas.

- Los cinco (5) primeros días de cada mes se debe elaborar el informe de supervisión y entregarlo al jefe Logístico para su revisión, una vez el aval del funcionario, se radica y se debe cargar al SECOP II, al informe de supervisión debe anexar los parafiscales y los RAS que se hayan elaborado del mes reportado.

- Se realiza informe de supervisión, el cual se radicará una vez la jefatura logística de aval, dejándolo registrado en el GEPOL y en SECOP II, anexando los 03 RAS que se realizaron en el mes de Julio

- Toda la documentación electrónica del contrato se encuentra en el computador de medicina laboral en disco D,

- El SECOP II se encuentra al día con el cargue de los informes de supervisión como se evidencia a continuación:


Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	01 informe de supervision N86-7-20047-25 GS-2025-650983-DEQUI MAYO.pdf	01 informe de supervision N86-7-20047-25 GS-2025-650983-DEQUI MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02 informe de supervision 86-7-20047-25 GS-2025-661717-DEQUI20250704_16574685.pdf	02 informe de supervision 86-7-20047-25 GS-2025-661717-DEQUI20250704_16574685.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

En cuanto al cargue de las facturas por parte de la entidad, se realizo la solicitud a la subgerencia asistencial del hospital san juan de dios al abonado telefónico 3104912846, quienes manifestaron que le comentarían el caso a la jefe de facturación para así quedar al día con esta situación, por lo cual se esta a la espera.

ACTA -SUSAN– UPRES– 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA NATALY JARAMILLO VILLAMIL AL SEÑOR PATRULLERO JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA FACILITADOR DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	11.484.311,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	11.484.311,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	11.484.311,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

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	$ 11.484.311,00	100%
Valor total de las entregas	$ 1.460.600,00	12,72 %
Valor total facturado	$ 1.460.600,00	12,72 %
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.460.600,00	12,72 %
Valor pagado	$ 00,00	0,00 %
Valor pendiente de entrega	$ 10.023.711,00	87,28 %

a. 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
01	$ 142.800,00	2025/06/13	$ 142.800,00	HUFE0000581634	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/14	$ 68.800,00	HUFE0000581952	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/16	$ 68.800,00	HUFE0000582515	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/16	$ 68.800,00	HUFE0000582615	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/18	$ 68.800,00	HUFE0000583566	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/19	$ 68.800,00	HUFE0000584258	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/16	$ 68.800,00	HUFE0000582676	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/20	$ 68.800,00	HUFE0000584818	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/20	$ 68.800,00	HUFE0000584879	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/24	$ 68.800,00	HUFE0000585823	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/24	$ 68.800,00	HUFE0000586075	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/24	$ 68.800,00	HUFE0000586083	------	------	------
	$ 79.400,00	2025/06/25	$ 79.400,00	HUFE0000586529	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/24	$ 68.800,00	HUFE0000585979	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/06/26	$ 68.800,00	HUFE0000587315	------	------	------
02	$ 68.800,00	2025/06/27	$ 68.800,00	HUFE0000588028	------	------	------
	$ 68.800,00	2025/07/2	$ 68.800,00	HUFE0000589840	------	------	------
03	$ 68.800,00	5/07/2025	$ 68.800,00	HUFE0000591086	------	------	------

	$ 68.800,00	7/07/2025	$ 68.800,00	HUFE0000591481	—	—	—
	$ 68.800,00	10/07/2025	$ 68.800,00	HUFE0000593508	—	—	—

Contrato No. / Orden de compra No.	Nº 86-7-20048-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA PARA EMITIR CONCEPTOS MEDICOS LABORALES A LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO". GRUPO 2. APOYO DIAGNÓSTICO
Contratista	RADIOLOGOS ASOCIADOS S. A. S
Representante legal	FRANKLIN GARCIA GONZALEZ CC. 7.563.013 expedida en Chaparral Tolima
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025: **$45.937.244**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Valor Total: **$45.937.244**
Plazo de ejecución inicial	cuatro (04) Meses y veintiún (21) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	09/05/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/09/2025
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	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

CONTACTOS

CLAUDIA MARIN, directora sede armenia celular 3186286052, correo electrónico directorarmenia@cedicaf.com

CAROLINA CAMARGO TOBON asistente administrativo– Celular 3162529060 carolinacamargo@cedicaf.com

- se le realizó solicitud modificación N°1 Al contrato 86-7-20048-25 mediante comunicación oficial número GS-2025-064074-DEQUI de fecha 11 de junio de 2025 a la Regional, del cual se está a la espera de respuesta para la adición de los ítems.
- Se debe solicitar a la entidad que actualicen el correo electrónico asociado a la facturación electrónica.

- Estar pendiente al correo electrónico, toda vez que la oficina de central de cuentas envía el listado en Excel de las facturas que son radicadas por la entidad, con el fin de realizar el trámite ante la plataforma del buzón SIIF NACION, para ello deberá descargar la carpeta de la factura y enviarla posteriormente desde su correo electrónico al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con el asunto 16-01-02-040;86-7-20105-23;correo electrónico del supervisor, una vez envié todas las facturas, deberá ingresar al SIIF para aprobarlas.

- Los cinco (5) primeros días de cada mes se debe elaborar el informe de supervisión y entregarlo al jefe Administrativo para su revisión, una vez el aval del funcionario, se radica y se debe cargar al SECOP II, al informe de supervisión debe anexar los parafiscales y los RAS que se hayan elaborado del mes reportado.

- Se realiza informe de supervisión, el cual se radicará una vez la jefatura logística de aval, dejándolo registrado en el GEPOL y en SECOP II, anexando 01 RAS que se realizó en el mes de Julio

- Toda la documentación electrónica del contrato se encuentra en el computador de medicina laboral en disco D

- El SECOP II se encuentra al día con el cargue de los informes de supervisión como se evidencia a continuación:

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	01 Informe de supervision N86-7-20048-25 GS-2025-050994-DEQUI MAYO.pdf	01 Informe de supervision N86-7-20048-25 GS-2025-050994-DEQUI MAYO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02. INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO 86-7-20048-25 GS-2025-061721-DEQUI JUNIO_0001.pdf	02. INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO 86-7-20048-25 GS-2025-061721-DEQUI JUNIO_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	20.1 APROBACION DE GARANTIAS Y POLIZAS20250513_12331820.pdf	20.1 APROBACION DE GARANTIAS Y POLIZAS20250513_12331820.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	23.1 NOTIFICACION INICIO NODO.pdf	23.1 NOTIFICACION INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	24.1 NOTIFICACION SUPERVISOR NODO.pdf	24.1 NOTIFICACION SUPERVISOR.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	NOTIFICACION INICIO MEDICINA LABORAL GRUPO 2.pdf	NOTIFICACION INICIO MEDICINA LABORAL GRUPO 2.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	NOTIFICACION SUPERVISOR MEDICINA LABORAL GRUPO 2.pdf	NOTIFICACION SUPERVISOR MEDICINA LABORAL GRUPO 2.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

En cuanto al cargue de las facturas por parte de la entidad, se encuentra sin novedad.

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	148709	6/06/2025 11:51 AM	13/06/2025 12:00 PM	2.924.457 COP	2.924.457 COP	2.924.457 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como entregado
Pago 002	149980	8/07/2025 4:49 AM	25/07/2025 12:00 PM	1.527.466 COP	1.527.466 COP	1.527.466 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como entregado

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	$ 45.937.244,00	100%
Valor total de las entregas	$ 4.451.923,00	9,69%
Valor total facturado	$ 4.451.923,00	9,69%
Valor facturado pendiente de pago	$ 4.451.923,00	9,69%
Valor pagado	$ -	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 41.485.321,00	90,31%

a.	**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**)

ACTA -SUSAN– UPRES– 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA NATALY JARAMILLO VILLAMIL AL SEÑOR PATRULLERO JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA FACILITADOR DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$ 378.000,00	2025/05/30	$ 378.000,00	APLU40884	----------	----------	----------
	$ 434.414,00	2025/05/31	$ 434.414,00	APLU40885	----------	----------	----------
	$ 434.414,00	2025/05/31	$ 434.414,00	APLU40903	----------	----------	----------
	$ 378.000,00	2025/05/31	$ 378.000,00	APLU40903	----------	----------	----------
	$ 378.000,00	2025/05/31	$ 378.000,00	APLU40903	----------	----------	----------
	$ 336.618,00	2025/06/1	$ 336.618,00	APLU40904	----------	----------	----------
	$ 336.618,00	2025/06/1	$ 336.618,00	APLU40904	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	2025/06/4	$ 36.958,00	APLU40975	----------	----------	----------
	$ 28.223,00	2025/06/4	$ 28.223,00	APLU40975	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	2025/06/4	$ 36.958,00	APLU40976	----------	----------	----------
	$ 109.296,00	2025/06/4	$ 109.296,00	APLU40997	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	2025/06/5	$ 36.958,00	APLU41052	----------	----------	----------
02	$ 336.618,00	5/06/2025	$ 336.618,00	APLU41063	----------	----------	----------
	$ 336.618,00	7/06/2025	$ 336.618,00	APLU41135	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	9/06/2025	$ 36.958,00	APLU41221	----------	----------	----------
	$ 28.223,00	9/06/2025	$ 28.223,00	APLU41221	----------	----------	----------
	$ 33.702,00	11/06/2025	$ 33.702,00	APLU41332	----------	----------	----------
	$ 28.223,00	11/06/2025	$ 28.223,00	APLU41347	----------	----------	----------
	$ 35.187,00	11/06/2025	$ 35.187,00	APLU41347	----------	----------	----------
	$ 33.702,00	19/06/2025	$ 33.702,00	APLU41717	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	19/06/2025	$ 36.958,00	APLU41745	----------	----------	----------
	$ 39.367,00	21/06/2025	$ 39.367,00	APLU41837	----------	----------	----------
	$ 64.421,00	24/06/2025	$ 64.421,00	APLU41930	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	25/06/2025	$ 36.958,00	APLU41985	----------	----------	----------
	$ 36.295,00	25/06/2025	$ 36.295,00	APLU41985	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	2/07/2025	$ 36.958,00	APLU42235	----------	----------	----------
	$ 36.958,00	3/07/2025	$ 36.958,00	APLU42287	----------	----------	----------
	$ 33.702,00	3/07/2025	$ 33.702,00	APLU42287	----------	----------	----------
	$ 336.618,00	3/07/2025	$ 336.618,00	APLU42332	----------	----------	----------

Es importante que como supervisor solicite el usuario para acceder al sistema integrado de información financiera-SIIF NACION, de acuerdo a lo establecido en la Circular Externa No. 042.

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.
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.

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**.

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato o se agote el presupuesto asignado del contrato, el supervisor deberá hacer entrega de la respectiva acta de liquidación ante el grupo de contratos en un plazo no superior a 4 meses con el fin de ser publicada y dejar en paz y salvo las obligaciones entre las partes.

NOTA 3: 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 4: 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.

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.

De igual forma hago entrega de una matriz en Excel que tiene todas

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar en el ejercicio del cargo, proceso y/o responsabilidad, con alto sentido de compromiso y	PT JORGE ANDRES	PERMANENTE

responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	ACEVEDO MEJIA	
Cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y La Ley 1474 de 2011	PT JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA	PERMANENTE
Las demás que sean necesarias para contribuir de manera cierta y significativa con el cumplimiento de los compromisos de la Unidad Prestadora de Salud Quindío propendiendo por la excelencia y el reconocimiento de la unidad	PT JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA	PERMANENTE

PT. NATALY JARAMILLO VILLAMIL
Supervisora contratos (Saliente)

PT. JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA
Supervisor contratos (Entrante)

CT. YESENIA GONZALEZ TUQUERRES
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: PT. Nataly Jaramillo Villamil
Revisado por: IT Jenny Tatiana Tascón Erazo
SI Jorge Álvaro Falla Candia
Fecha de elaboración: 28-07-2025
Ubicación: F:\ mis documentos/ /Contratos

Carrera 13A No. 1A - 117 Avenida Bolivar
Teléfono(s) (6) 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA