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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Armenia, 02 de septiembre de 2025 | | |
| **Hora de inicio:** | 08:00 horas | **Hora de finalización:** | 12:00 horas |
| **Lugar:** | Unidad Prestadora de Salud Quindío | | |

**ACTA- -GUPAS– UPRES– 2.18**

**QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, INTEGRANTES 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 01 de septiembre de 2025, se reunieron en las instalaciones de la unidad prestadora de salud Quindío, la señor Subintendente HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO y la señora Subintendente EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, 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 de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, con el fin ejerza la supervisión de los mismos a partir de la entrega.

2. **Lectura acta anterior:** No aplica

3. **Verificación de los compromisos:** No aplica

4. **Temas a tratar:** entrega por parte del señor Subintendente HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO de los contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, a la señora Subintendente EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, con el fin ejerza la supervisión de los mismos a partir de la entrega, así:

**4.1 Información del contrato u orden de compra.**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 86-7-20125-24 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE REUMATOLOGÍA INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3. |
| **Contratista** | ALDO FERNANDO GARCIA BONILLA |
| **Representante legal** | ALDO FERNANDO GARCIA BONILLA |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $ 18.000.000 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | $ 9.000.000 |
| **Valor total del contrato u orden de compra.** | $ 27.000.000 |
| **Plazo de ejecución inicial** | VIGENCIA 2024 cuatro (04) meses tres (3) días |

**ACTA -GUPAS– UPRES– 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, INTEGRANTES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.**

| | |
|---|---|
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 28/08/2024 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 31/12/2024 |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | 01 enero 2025 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)** | 31 octubre 2025 |
| **Adiciones** | Mediante comunicado oficial No. GS-2024-079312-DERIS |
| **Modificatorios** | 01 |
| **Prorrogas** | **Prorroga 1**, mediante comunicado No. GS-2024-079312-DERIS desde 01 enero hasta 31 julio 2025.<br>**Prorroga 2**, mediante comunicado No. GS-2025-010926-REGI3 desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre 2025. |
| **Otros** | N/A |

### 4.2 Seguimiento SECOP II sin novedad y Balance de pagos:

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



**4.3 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 | $ 27.000.000,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 25.428.742,00 | 94,18% |
| Valor total facturado | $ 25.428.742,00 | 94,18% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 2.602.798,00 | 9,63% |
| Valor pagado | $ 22.825.944,00 | 84,54% |
| Valor pendiente de entrega | $ 1.571.258,00 | 5,81% |

**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 | $5.604.543 | 25/11/24 | $5.604.543 | Desde FE-10 a FE-88 | $4.988.043 | $616.500 | 506710424 |
| 02 | $2.831.299 | 16/12/24 | $2.831.299 | Desde FE-92 a FE-128 | $2.831.299 | 0 | 2682925 |
| 03 | $1.564.158 | 21/12/24 | $1.564.158 | Desde FE-129 a FE-151 | $1.564.158 | 0 | 2682925 |
| 04 | $1.593.133 | 19/02/25 | $1.593.133 | Desde FE-154 a FE-175 | 1.593.133 | 0 | 69447925 |
| 05 | $4.744.875 | 15/04/25 | $4.744.875 | Desde FE 178 a la FE 249 | $4.744.875 | 0 | 150865325 |
| 06 | $1.697.712 | 15/05/25 | $1.697.712 | Desde FE 255 a la FE 278 | $1.697.712 | 0 | 179321025 |
| 07 | $2.399.640 | 06/06/25 | $2.399.640 | Desde FE 282 a la FE 314 | $2.399.640 | 0 | 245290325 |
| 08 | $2.390.584 | 05/07/25 | $2.390.584 | Desde FE 317 a la FE 350 | $2.390.584 | 0 | |
| 09 | $2.758.782 | 02/08/25 | $2.758.782 | Desde FE 353 a la FE 391 | Pendiente de pago | Pendiente de pago | Pendiente de pago |

**NOTA:** El señor Patrullero ERNITH JOAN VERA ROJAS, se encuentra encargado y notificado en realizar la entrega nuevo proceso de estudio de conveniencia y oportunidad, para el proceso en mención el cual tiene un presupuesto asignado de $20.000.000 para la vigencia 2025, o antes si se evidencia que el recurso este propenso a agotarse, toda vez que se debe dar continuidad a los servicios.

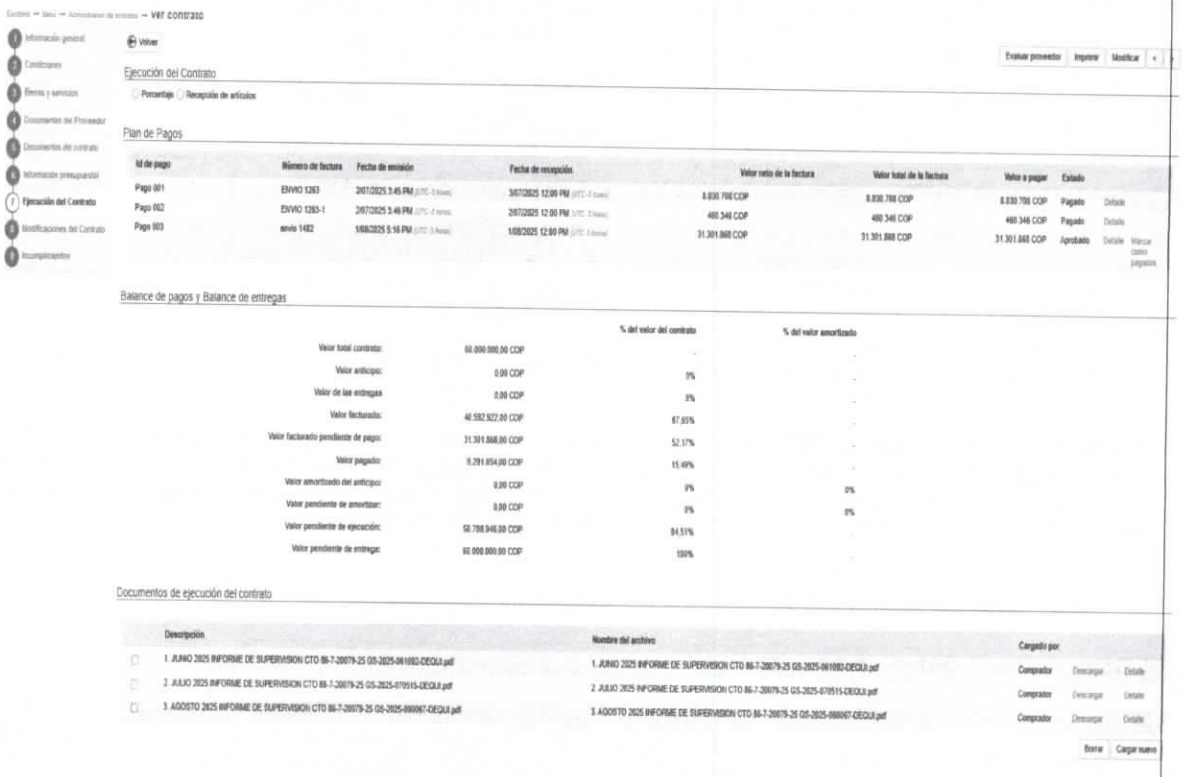
**4.4 Información del contrato u orden de compra.**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 86-7-20079-25 del 28/05/2025 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MEDICINA NUCLEAR, Y SUS AYUDAS DIAGNÓSTICAS PARA GARANTIZAR LAS ATENCIONES QUE REQUIERAN LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LOS MUNICIPIOS DE SEVILLA, CAICEDONIA, ALCALÁ Y ULLOA VALLE |
| **Contratista** | FUNDACION ALEJANDRO LONDOÑO |
| **Representante legal** | LEONARDO LONDOÑO SALAZAR |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $60.000.000,00 Vigencia 2025 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | No aplica |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | Vigencia 2025: $60.000.000,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | Seis (06) meses |

| | |
|---|---|
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 30/05/2025 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 30/11/2025 |
| **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 |

### 4.5 Seguimiento SECOP II sin novedad y Balance de pagos:

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




### 4.6 Ejecución Financiera y Pagos:

| b. 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 | $ 60.000.000,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 40.592.922,00 | 67,65% |
| Valor total facturado | $ 40.592.922,00 | 67,65% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 31.301.868,00 | 52,16% |
| Valor pagado | $ 9.291.054,00 | 15,48% |
| Valor pendiente de entrega | $ 19.407.078,00 | 32,34% |

| a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. de acta o constancia de recibido** | **Valor recibido** | **Fecha de recibido** | **Valor facturado** | **No. factura** | **Valor pagado** | **Valor deducciones** | **No. orden de pago** |
| 01 | $ 9.291.054 | 04/07/2025 | $ 9.291.054 | Desde FE1 65920 a FE1 64681 | $ 9.291.054 | 0 | 287355525 |
| 02 | $31.301.868 | 01/08/2025 | $31.301.868 | Desde FE1 69311 a FE1 76974 | Pendiente | Pendiente | Pendiente |

**NOTA:** Mediante comunicado oficial GS-2025-071151-DEQUI de fecha 04 de agosto de 2025, se solicitó a mi Coronel GILBERTO GUTIÉRREZ BOTELLO, estudie la viabilidad de asignación de recursos presupuestales para efectuar una adición presupuestal al contrato vigente, encontrándose a la espera de la respectiva respuesta para adelantar el procedimiento que se disponga.

**NOTA:** Teniendo en cuenta que la señora Subintendente EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, también queda responsable del proceso de afiliaciones, la información de los informes de supervisiones y ras realizadas hasta la fecha de radicación de la presente acta, quedan en el equipo de computo de afiliaciones, en la ubicación **D:\PENDIENTE\PULGARIN\CONTRATO**

**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.**

**4.7 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 10º 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.

- 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 realizan los informes de supervisión, los cual se radicarán una vez la jefatura logística de aval, dejándolo registrado en el GEPOL y en SECOP II, anexando los RAS que se realizaron en el mes de agosto.

**ACTA -GUPAS– UPRES– 2.18 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, INTEGRANTES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.**

**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.

**COMPROMISOS:**

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| Continuar en el ejercicio del cargo, proceso y/o responsabilidad, con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones. | Supervisor entrante | PERMANENTE |
| Cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y La Ley 1474 de 2011 | Supervisor entrante | 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 | Supervisor entrante | PERMANENTE |

**SI. HECTOR FAVIO PULGARIN B.**
QUIEN ENTREGA

edjenny 10 jan 1106.

**SI. EDJENNY JARAMILLO GIRALDO**
QUIEN RECIBE

**CT. YESENIA GONZÁLEZ TUQUERRES**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío

Elaborado por: SI. Héctor Favio Pulgarin
Revisado Por: SI. Héctor Favio Pulgarin
UPRES-GUPAS
SI Jorge Álvaro Falla Candia
UPRES – GRULO
IT. Jaramillo Castro Roger Yecit
UPRES – GRULO
CT. Yesenia González Tuquerres
UPRES – JEFAT

Fecha de elaboración: 02/09/2025
Ubicación: Mis documentos 2025

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, 02 de septiembre de 2025 | | |
| **Hora** | 14:00 horas | **Hora de finalización:** | 16:00 horas |
| **Lugar:** | Unidad Prestadora de Salud Quindío | | |

**ACTA- -GUPAS– UPRES– 2.18**

**QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO, A LA SEÑORA SUBINTENDENTE EDJENNY JARAMILLO GIRALDO, INTEGRANTES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.**

**ASISTENTES**

| GR. | NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD O DEPENDENCIA | COEO ELECTRÓNICO | CEDULA DE CIUDADANÍA | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SI | HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO | RESPONSABLE AFILIACIONES | hector.pulgarin2914@correo.policia.gov.co | 1097396006 | 3168693299 |  |
| SI | EDJENNY JARAMILLO GIRALDO | RESPONSABLE ARCHIVO | Edjenny.jaramillo@correo.policia.gov.co | 1090398587 | 3223889994 | |

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA**