**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO SOPORTE Y APOYO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Armenia Quindío, 31 de octubre de 2025 | | |
| **Hora de inicio:** | 08:00 horas | **Hora de finalización:** | 09:00 horas |
| **Lugar:** | Unidad Prestadora de Salud Quindío | | |

**ACTA N° – 030260 – UPRES – GUSAP 2.18**
**QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° 86-5-20111-25, POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS A LA SEÑORA PATRULLERA YUDI VANNESA MONCADA SEPÚLVEDA.**

**ORDEN DEL DÍA**

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

**DESARROLLO**

1. Verificación de asistentes (No aplica).
2. Lectura del acta anterior (No Aplica).
3. Verificación de los compromisos (No Aplica)
4. Temas a tratar.

El día 31 de octubre del año 2025, se reunieron en la oficina de Telemática de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, la señora Patrullera Yudi Vannesa Moncada Sepúlveda y el señor Intendente Edwin Ferney Espinel Arias, con el fin de realizar entrega del contrato N° 86-5-20111-25, de la siguiente manera.

**SUPERVISORES CONTRATOS:**

Deberán 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 la cual se definen las funciones de los supervisores, así:

**FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES**

**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 interventorias 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 los documentos del proceso se encuentran a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que como mínimo 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.

Debe tener presente:

- Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en el contrato.
- Informar al Grupo de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud N° 3, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- Elaborar y publicar en la plataforma transaccional SECOP II como mínimo un reporte mensual con destino al Grupo de Contratos de la Regional de Aseguramiento en Salud N° 3, el cual debe reposar en la carpeta contractual, sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el CONTRATISTA, certificando el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar.
- Comprobar que el contratista está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud y Riesgos Profesionales de acuerdo con el articulo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto único reglamentario 1833 de 10 de noviembre de 2016, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.
- Verificar que la ejecución del contrato se realice conforme a los rubros establecidos para los gastos.

**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:** 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) dias 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 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.

**NOTA 5:** 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, asi mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

**NOTA 6: 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.

**Estado del contrato No 86-5-20111-25, así:**

| N° CONTRATO | NOMBRE DEL CONTRATISTA | OBJETO | FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO | VALOR INICIAL DEL CONTRATO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 86-5-20111-25 | E.S.E. HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIO, HOSPITALARIOS Y URGENCIAS, EN EL PRIMER NIVEL DE COMPLEJIDAD PARA LOS USUARIOS DE LOS MUNICIPIOS QUINDÍO Y VALLE DEL CAUCA PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Nro. 3: GRUPO 8 E.S.E. HOSPITAL SANTA ANA DE PIJAO | Inicio: 06/08/2025 Termino: 30/11/2025 | $25.000.000 | Continuar seguimiento de cargue de facturación en el SECOP II y SIIF Nación. |

A la fecha 31/10/2025 se informa el estado de ejecución del contrato, así:

| 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 | $ 3.000.000,00 | 100,00% |
| Valor total de las entregas | $ 1.432.263,00 | 47,74% |
| Valor total facturado | $ 1.432.263,00 | 47,74% |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 365.639,00 | 12,19% |
| Valor pagado | $ 1.066.624,00 | 35,55% |
| Valor pendiente de entrega | $ 1.567.737,00 | 52,26% |

En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista, aprobadas por el supervisor y marcadas como pagadas por el tesorero de la unidad.

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 | PAGO 01 | 10/09/2025 11:06 AM (UTC -5 horas) | 10/09/2025 12:00 PM (UTC -5 horas) | 1.066.624 COP | 1.066.624 COP | 1.066.624 COP | Aprobado |
| Pago 002 | PAGO 002 | 10/10/2025 10:17 AM (UTC -5 horas) | 7/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas) | 365.639 COP | 365.639 COP | 365.639 COP | Aprobado |

De igual manera los informes de supervisión generados a la fecha, los cuales deben ser subidos a la plataforma por parte del supervisor antes de entregarlos.

Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo |
|---|---|---|
| ☐ | 01. Informe de Supervision H Pijao Agosto.pdf | 01. Informe de Supervision H Pijao Agosto.pdf |
| ☐ | 02. Informe de Supervision H Pijao Septiembre.pdf | 02. Informe de Supervision H Pijao Septiembre.pdf |
| ☐ | 03. Informe de Supervision H Pijao Octubre.pdf | 03. Informe de Supervision H Pijao Octubre.pdf |

Mencionados documentos pueden ser verificados por el supervisor entrante en cualquier momento.

**Aspectos de interés**

- Mediante comunicación oficial N° GS-2025-101315-DEQUI, calendada el 29/10/2025, se solicitó sustitución por un valor de TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($300.000,00), adición por un valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000,00) y prorroga de cinco (05) meses, con el fin de dar continuidad a la prestación de los servicios a los beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

**Números telefónicos de interés.**

Nombre: Sebastián Rincón
Celular: 3135010876
Cargo: Responsable de cuentas
Correo: gerencia@esehospitalsantaana.gov.co
estadistica@esehospitalsantaana.gov.co

**COMPROMISOS:**

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| Continuar con las responsabilidades y funciones que competen como supervisor del contrato. | SI Cesar Augusto Rincon Ochoa | PERMANENTE |

Yudi Moncada
**PT. YUDI VANNESA MONCADA SEPÚLVEDA**
Supervisor entrante

Edwin Espinel
**IT. EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS**
Supervisor saliente

**IT. JORGE ÁLVARO FALLA CANDIA**
Responsable central de cuentas

**IJ. ROGER YECIT JARAMILLO CASTRO**
Jefe administrativo

**TE. VALENTINA HENRÍQUEZ CAMPO**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío (E)

Elaborado por: IT. Edwin Ferney Espinel Arias
Revisado por: TE. Valentina Henríquez Campo
Fecha de elaboración: 31/10/2025
Ubicación: F:/mis documentos/2025/Actas

Carrera 13A No. 1A - 117 Avenida Bolívar
Teléfono 6067368926
dequi.upres-tel@policia.gov.co
**www.policia.gov.co**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**