MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2
GRUPO CONTRATOS

No. GS-2026-00709 7 No Mo **GRUCO -RASES2 11.6**

Neiva - Huila, 07 ABR 2026

Señor (a) Intendente
JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ
Supervisor
Ibagué-Tolima

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato principal No. **85-5-20266-25**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **85-5-20266-25** suscrito entre la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2** y la entidad ***E.S.E HOSPITAL SANTA LUCIA DE CAJAMARCA***, el cual tiene como objeto contractual la ***"PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y DE URGENCIAS, ASI COMO EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No2 EN EL MUNICIPIO DE CAJAMARCA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA",*** teniendo en cuenta que el señor Subintendente **JHON JAVIER TORRES VEGA** sale a disfrutar del plan vacacional por lo cual le hace entrega mediante Acta No. AE-2026-020108-DETOL de fecha 30 de marzo del 2026 y comunicado oficial No. GS-2026-074238-DETOL dirigido al ordenador del gasto.

Se informa al supervisor Intendente **JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ**, que la presente designación produce efecto a partir del 30 de marzo del 2026 según Acta No **AE-2026-020108- DETOL**, así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*", Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"* y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 *"Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014"*, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"* y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

- **Resolución 00090 del 15 de enero de 2018** *"Por lo cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"*, que establece:

"(...)

***Artículo 9°** Todas las unidades policiales, sin excepción, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado por la Resolución No. 03049 de 2014, con las adecuaciones, modificaciones y complementaciones dispuestas en el presente acto administrativo. (...)"*

"(...)

***PUBLICIDAD:** Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicaran los documentos del proceso. (...)".*

"13. Complementar el literal r y la NOTA 124 del numeral 3.7 Contenido general de los contratos, del acápite identificado como 3. ETAPA CONTRACTUAL, del CAPÍTULO III, ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION:

r. Control de ejecución, que se efectuara a través de la supervisión ejercida por un funcionario de la unidad policial designado para el efecto, o por quien sea contratado para tal fin. Para el ejercicio de la función se deberá observar en lo que corresponde, lo dispuesto en el Capítulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, en el que se regula la actividad de los supervisores, interventores o coordinadores, de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional o el acta administrativa que lo modifique, adicione o sustituya. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles las obligaciones contempladas en el respectivo contrato de interventoría y en todo caso, las de carácter general propias de la actividad contratada.

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, prevé en sus artículos 82, 83, 84 y 85 disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría. Aspectos de los que se ocupa en general, el Capítulo XII incluido al Manual de Contratación de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, o el acto administrativo que lo modifique, adicione o sustituya. (...)"

"2. RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP II.

La falta de publicación en el SECOP II de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna además de provenir de quienes tengan los permisos de acceso a las funcionalidades de la plataforma virtual, con las debidas autorizaciones, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar. (...)"

"CAPITULO XII
SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

(...)

La Supervisión o Interventoría, está constituida por el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato o convenio, cualquiera sea su modalidad. Cuando las funciones mencionadas sean ejercidas por un funcionario de planta se le denominara SUPERVISIÓN y cuando se trate de una consultoría, se le denominara INTERVENTORÍA, en tal caso el mencionado contrato de interventoría debe contar con un supervisor designado por la respectiva unidad policial, para su vigilancia y control.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 Supervisión e interventoría señala "...La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(...)

"1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.
Aseguran que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de contrato o convenio.
Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

1. *Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.*
2. *Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelva dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.*
3. *Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.*
4. *Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello, las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.*
5. *Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados. (...)*

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

1. *Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.*
2. *Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.*
3. *Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.*
4. *Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las ordenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.*
5. *Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.*
6. *Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relacionen en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.*
7. *Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.*
8. *Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato o convenio, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien represente al conveniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.*
9. *Generar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato o convenio con sujeción a las restricciones a que se refiere el numeral 3 del Capítulo VII del Manual de Contratación de la Policía Nacional, y que ésta haya sido previamente autorizada por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial. La restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la restricción en cuestión, no será aplicable cuando se trate de darle continuidad a la interventoría, en atención a lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.*
10. *Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conveniente que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.*
11. *Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm. 16 art.25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.*
12. *Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados o convenios, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato o convenio, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.*
13. *Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos para ellos, advirtiendo de ser necesario al área de contratos, grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad contractual en la respectiva unidad policial, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.*
14. *Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, interventoría o coordinación, que sean inherentes a los derechos y deberes de la unidad policial que representan (art. 4ª Ley 80/93).*

2.2 Responsabilidad

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6 y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000; 734 de 2002, y 1474 de 2011, o las normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario para los supervisores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

2.2.1 Responsabilidad civil - patrimonial

Los supervisores, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior los supervisores pueden ser sujetos de acción de repetición en los casos en los que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (art. 90 constitución política; Ley 678/01).

2.2.2 Responsabilidad penal

En sus actuaciones los supervisores, responderán penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, las cuales responden a: Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público; obtención de documento público falso; falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (arts. 286 a 296 del Cód. Penal).

Otras conductas tipificadas como delitos relacionadas con la actividad contractual son: violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); interés indebido en la celebración de contratos (art. 409 del Cód. Penal modificado por el art. 33 Ley 1474/11); contrato sin cumplimiento de requisitos legales (art. 410 Cód. Penal, modificado por los arts. 33 Ley 1474/11), acuerdos restrictivos de la competencia (art. 410 A Cód. Penal adicionado por el art, 27 Ley 1474/11); tráfico de influencias de servidor público (art. 411 Cód. Penal modificado por los arts., 33 y 134 Ley 1474/11); enriquecimiento ilícito (art. 412 Cód. Penal, modificado por los arts. 24 y 33 de la 1474/11); prevaricato por acción o por omisión (arts. 413 y 414 Cód. Penal, modificados por el art. 33 Ley 1474/11); abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto (art. 416 Cód. Penal); abuso de autoridad por omisión de denuncia (art 417 Cód. Penal); revelación de secreto (art. 418 Cód. Penal); utilización de asunto sometido a secreto o reserva (art. 419 Cód. Penal); utilización indebida de información oficial privilegiada (art. 420 Cód. Penal); utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública (art. 431 Cód. Penal); utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública (art. 432 Cód. Penal).

2.2.3 Responsabilidad fiscal

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objetivo de la responsabilidad fiscal es: " (...) el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizaron gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal".

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal de los supervisores, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración (unidades policiales), por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular Colombia Compra Eficiente en la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (versión G-EFSICE-01), señala: "(...) Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: I) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y II) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos."

2.2.4 Responsabilidad disciplinaria

El incumplimiento por parte de los supervisores de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, contempla como faltas en las que puede incurrir los supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante con los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

(...)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las funciones del supervisor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3° del Estatuto Contractual.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

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 social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
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.
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 prórroga, 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 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. (...)
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. (...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/supervisor le estará prohibido:

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 impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del 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. (…)

7. INFORMES (...)

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con la periodicidad que se establece en el estudio previo, o en el contrato o convenio, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física del contrato o convenio, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

Para los efectos enunciados, se remite a lo consignado sobre el mismo tópico en los numerales 8.10 y siguientes del Capítulo VI REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO de la Resolución 00090 de 2018, referente al contenido de los informes que se deben rendir en ejercicio de la supervisión. Adicionalmente, los informes en general deberán contar con una parte descriptiva y una de análisis. Durante la ejecución del contrato o convenio, se rendirán informes parciales, y al vencimiento de los mismo, un informe final".

Es importante señalar que estos informes, se deben hacer llegar al Grupo Contratos de esta Unidad UPRES en el formato estipulado en la Suite Visión Empresarial.

"7.1 Informes durante la ejecución

En cuanto se refiere al período de ejecución del contrato o convenio, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato o convenio, discriminando los aspectos:

I) Técnicos tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas;
II) Financieros o presupuestales tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.;
III) Administrativos tales como: requerimientos de autoridades, trámites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato o convenio etc.; y
IV) Legales tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

7.2 Informe final

En tratándose del informe final, una vez terminado el contrato o convenio, o recibido el bien, servicio u obra, el supervisor deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

a) PARTE DESCRIPTIVA relacionada con los datos del contrato o convenio, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato o convenio, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencias, etc.
b) PARTE DE ANÁLISIS, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato o convenio, evaluando el cumplimiento del contratista o conveniente frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones. (...)

LIQUIDACIÓN

Con respecto a las obligaciones a cargo del supervisor en materia de la liquidación del contrato o convenio supervisado, se dará aplicación a lo dispuesto sobre este tópico en los subnumerales 4.2 y siguientes del numeral 4. ETAPA POSTCONTRACTUAL del CAPITULO III y numeral 8.10 y seguimiento del Capítulo VI REFERNECIA A ALAGUNAS CLAUSULAS DEL CONTRATO del Manual de Contratación de la Policía Nacional, según corresponda. (...)"

Así mismo dará cumplimiento a lo descrito en el apéndice No. 2 de fecha 28 de diciembre de 2020, dependiendo si la modalidad de contrato es prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

De igual manera se brinda aplicación al SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL.**

*"**1. Actuaciones para garantizar la exigencia de la factura electrónica como soporte de pago a los proveedores del Estado.** (...)*

1.1 las áreas encargadas de la recepción de facturas deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Asimismo, verificarán el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligado a facturar electrónicamente. (...)

1.4 Por otro lado, si al verificar en la Resolución NO.00042 de 2020 que a la fecha de radicación el facturador no se encuentra aún obligado a facturar electrónicamente, la factura de venta en talonario, papel o documento equivalente que radique será válida siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario".

- **RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020** *"Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".*

"TÍTULO IV

SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN QUE DEBEN EXPEDIR.
Artículo 8. Sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición. Se encuentran obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, los sujetos de que trata el artículo 1.6.1.4.2. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el artículo 6 de esta resolución, en lo sucesivo facturadores electrónicos, para tal efecto la obligación establecida en este artículo se debe cumplir atendiendo los plazos de implementación dispuestos en el TÍTULO VI de esta resolución. (...)"

Los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta, que sean personas naturales cuyos ingresos brutos en el año anterior o en el año en curso sean iguales o superiores a tres mil quinientas (3.500) Unidades de Valor Tributario - UVT e inferiores a doce mil (12.000) Unidades de Valor Tributario – UVT".

Así las cosas, usted se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados cada mes en plataforma de SECOP II y en el módulo de contratación; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

De igual forma, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar. El presente procedimiento administrativo podrá ser consultado en la plataforma transaccional SECOP II.

***PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN**: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II.*

De igual forma, deberá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de los contratos inicialmente relacionados de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón, los informes de supervisión deberán ser cargados los primeros 5 días de cada mes en plataforma de SECOP II y ser entregados a la oficina de contratos de forma física. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Los proveedores o contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos de manera física y electrónica, como también las notas débito y/o notas crédito.

Así mismo, deberán dar cumplimiento a los numerales 1 al 7 del rol A) Contratista o proveedor (emisor), descritos en literal "I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN" de la Circular Externa No. 016 del 09 de marzo de 2021, "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

Una vez todos los documentos lleguen a Central de Cuentas se procederá a dar cumplimiento a la Guía de Gestión Contractual en el SECOP II (Colombia Compra Eficiente), con lo establecido en el numeral "IV. Aprobación de facturas", del literal D) "Seguimiento a la ejecución del contrato" descrito de la siguiente manera:

"...Una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II...".

A partir de la entrada en vigencia la Ley 2381 de 2024 *"por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones*", la entidad hará los descuentos de aportes al sistema de seguridad social integrar (Ley 2381 del 2024 y demás normas complementarias)

De igual forma, deberá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de los contratos inicialmente relacionados de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón, los informes de supervisión deberán ser cargados cada mes en plataforma de SECOP II y en el módulo de contratación y, ser entregados a la oficina de contratos de forma física. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

De igual forma, deberá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución de los contratos inicialmente relacionados de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón, los informes de supervisión deberán ser cargados cada mes en plataforma de SECOP II y en el módulo de contratación y, ser entregados a la oficina de contratos de forma física. Así mismo, de encontrar novedades en los contratos deberá informar al ordenador del gasto para iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

NOTA 1: En caso de traslado a otra unidad policial, licencia remunerada o no remunerada, cumplimiento a plan vacacional o cualquier ausencia de sus labores por termino mayor a diez (10) días calendarios, deberá informar Ordenador de Gasto mediante comunicado oficial en la plataforma Gestor de Documentos Policiales (GEPOL) con antelación de cinco (5) días calendarios, solicitando la designación y notificación del funcionario quien recibe y, así levantar acta de entrega, la cual deberá incluir las funciones, obligaciones y toda la información relevante que demuestre el estado real del contrato. El acta de entrega deberá remitir original a la oficina de contratos RASES 2.

NOTA 2: PUBLICACIÓN INFORMES DE SUPERVISIÓN: El supervisor, de acuerdo al formato estipulado en la Suite Visión Empresarial (2BS-FR-0019 INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA), deberá, a través de la plataforma de contratación estatal SECOP II, publicar los informes de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II. Así las cosas, se servirá ejercer las funciones de supervisión y control en la ejecución del contrato de la referencia, de conformidad con lo antes descrito y el resto de la normatividad aplicable y vigente que exista sobre el tema de supervisión contractual. Por tal razón los informes de supervisión deberán ser cargados de manera mensual teniendo en cuenta la carta de inicio del contrato en la plataforma de SECOP II y Modulo de Contratación de la Policía Nacional; así mismo deberán ser entregados a la oficina de contratos de forma física.

NOTA 3: Teniendo en cuenta las necesidades, requerimientos y compromisos como supervisor del contrato, el funcionario deberá prever, verificar y dado el caso informara a la oficina de contratos, cuando el contratista si aplica cargue, presente y publique en la plataforma transaccional SECOP II las garantías que respaldan el proceso de contratación.

NOTA 4: Anexo a sus responsabilidades el supervisor debe verificar que el contratista se encuentre al día en cuanto a los riesgos profesionales, de lo cual puede ser verificado al momento de recibir la respectiva cuenta de cobro teniendo en cuenta que es requisito para el pago adjuntar copia de la certificación de pagos de aportes para fiscales.

NOTA 5: Como supervisor debe hacer verificación usando los medios a que den lugar para constatar que su contratista o representante legal de la entidad en el caso que le aplique verificara que no haya sido objeto de sanciones y/o medidas correctivas

NOTA 6: El supervisor del contrato deberá llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para la solicitud de usuario SIIF, con el cual desarrollara su labor como supervisor del contrato y el cual es requisito indispensable para la aprobación de las facturas y posterior trámite para el pago de las obligaciones.

NOTA 7: De igual manera se deja constancia y dado el caso que el supervisor presente algún tipo de ausencia administrativa (licencia, excusa de servicio, curso ascenso, vacaciones entre otras) a razón de esta deberá informar al Ordenador de Gasto solicitando la notificación del funcionario quien recibe, y adjuntando acta de entrega del contrato a la persona que reciba la supervisión, una vez culmine su actividad recibirá nuevamente la supervisión sin que esto genere obligatoriamente una nueva notificación de supervisión, a menos que así lo exprese tácitamente la ordenación del gasto

Atentamente,

Teniente Coronel **EDWIN PUENTES GUZMÁN**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.2.

Elaboró: CPS-04 Andrea Jhasbleidy Barreiro Perdomo
Técnico Administrativo REGI2

Revisó: PS-16 Maria Fernanda Rodríguez Puentes
Jefe Grupo de Contratos (E)

Revisó CPS-04 Laura Victoria Bernal Lugo
Abogada Rases 2

Revisó: CT Nidia Talaga Silva
Jefe Administrativo y logístico Rases 2 (E)

Fecha Elaboración: Marzo/2026
Ubicación: Ubicación: E/C.PS. 2025 Profesionales/Minutas UPRES- 2025
Carrera 22 sur N°. 26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva Huila
Telefono: 8630065-3505561129
deuil.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

03-4-26
09:14

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No.2

Neiva, 03 de abril del 2026

Planilla de control No. 0133

Señor Subcomisario
RAMIRO CARABALI SUAREZ
Jefe Oficina de Contratos RASES No. 2 (E)
Ciudad

Asunto: solicitud reasignación de supervisión

En uso de las facultades legales, y en especial de las conferidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 del 2015, Decreto 150 del 10 febrero de 2021, emanado por el Ministerio de Defensa Nacional y la resolución 00502 del 05 de marzo de 2026. "Por la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la contratación contractual y convenios en la Policía Nacional de Colombia, y se dictan otras disposiciones".

Que la ley 1474 de 2011 establece *MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza solicitud reasignación de supervisión de acuerdo a lo referido mediante Oficio GS-2026-074238-DETOL de fecha 02/04/2026, por lo que se da trámite a la oficina de contratos para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

Mayor **LAURA ROCIO LARRAHONDO REYES**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No. 2 (E)

Elaboró: SI. DIANA YINETH RODRIGUEZ ROJAS
RASES / JEFAT

Revisó: C.T. NIDIA TALAGA SILVA
JEFAT / ARLOF

Fecha elaboración: 03-04-2026
Ubicación: \Ayde\2025\NOTAS INTERNAS

Carrera 22 sur N26A – 21 B/ Fronteras del milenio
Neiva – Huila
Teléfono: 8630065
Deuil.rases-ase@policia.gov.co
www.policia.gov.co

GS-2026-074238-DETOL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA
2677047373

No. GS-2026- -DETOL/ UPRES - GUPAS - 29.25

Ibague, 02 de marzo del 2026

Señora mayor
LAURA ROCIO LARRAHONDO REYES
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N°2 (E)
Carrera 22 sur No. 26A-21 Barrio Fronteras del Milenio
Neiva

Asunto: solicitud cambio de supervisor por motivos salida de vacaciones.

Respetuosamente me permito solicitar la señora oficial, estudie la viabilidad de ordenar a quien corresponda, el cambio de supervisor del contrato N° 65-5-20266-25, cuyo objeto es la "*prestación de servicios de salud hospitalarios, ambulatorios y de urgencias, así como el suministro de medicamentos, para los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional de la regional de aseguramiento en salud no2 en el Municipio*", celebrado entre la Policía Nacional y E.S.E Hospital Santa Lucia De Cajamarca.

Así mismo el señor subintendente Jhon Jaiver Torres Vega (saliente) hace entrega de supervisión de contrato mediante acta N. AE-2026-020108-DETOL al señor intendente Juan Carlos Murillo Jiménez (entrante) teniendo en cuenta que el primero de los nombrados sale con plan vacacional mes de abril.

Atentamente,

Subintendente. **JHON JAIVER TORRES VEGA**
Jefe Grupo Atención Operacional

Vo.Bo. 20 Mayor. **SAUL EDUARDO CASTILLA CASTILLA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Tolima

Elaboró: SI. JHON JAIVER TORRES VEGA
Jefe Grupo Atención Operacional
Revisó: CT. JUAN PEDRO FERNANDEZ PEREZ
Jefe Oficina Contable

Fecha de elaboración: 02/03/2026
Ubicación Archivo: CONTRATOS 2026

Unidad Prestadora de Salud Tolima
Calle 4 No. 14-52
Tel: 2758811 Ext. 3431
Barrio Jardín - Ibagué - Tolima
www.policia.gov.co
105-CO-0001
VER 5

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 1

Actualización 03/08/2023

2677047373

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA

Fecha:	Ibagué, 30 de marzo 2026		
Hora de inicio:	14:00 Horas	**Hora de finalización:**	16:00 Horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Tolima		

ACTA AE-2025- -DETOL / JEFAT GUAOP
QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia.
2. Lectura del acta anterior. N/A
3. Temas a tratar.
- Entrega de proceso GUAOP.
- Entrega supervisiones de contratos.
4. Compromisos.

DESARROLLO.

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA.

En las instalaciones de La Unidad Prestadora de Salud Tolima, siendo las 14:00 horas, se reúne el señor intendente JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE) junto con el señor subintendente JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) con el fin de proceder con el acta de entrega a verificar la asistencia del personal comprometido.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR. No aplica.

3. TEMAS A TRATAR

Una vez reunido todo el personal, toma la palabra el señor Subintendente JHON JAIVER TORRES VEGA líder del Grupo Atención Operacional (Saliente), dando la bienvenida a esta actividad con la finalidad de entrar en contexto.

- **ANTECEDENTES**

La implementación del programa de Salud Operacional de la Policía Nacional ha dejado en evidencia la necesidad de articular al interior de la Dirección de Sanidad equipos interdisciplinarios conformados por profesionales en salud; que tengan un enfoque más específico prioritariamente hacia la población de uniformados activos de la Institución que se encuentren prestando sus servicios en Grupos Operativos Especiales, Estaciones Rurales Extremas y Eventualidades de Orden Público a nivel país, que por la naturaleza de

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL.

- **RESPONSABILIDADES COMO LÍDER DEL GRUPO DE SALUD OPERACIONAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA.**

Teniendo en cuenta la GUÍA SALUD OPERACIONAL N° 2GS-GU-0004 el líder de grupo de salud operacional debe cumplir las siguientes funciones:

- Coordinar las intervenciones en los grupos objetos buscando minimizar los riesgos en salud pública, epidemiología y en de miología generados por el entorno laboral, por medio de campañas educativas y demás ayudas logísticas disponibles.

- Liderar las acciones médicas de atención pre hospitalario, recuperación de personal y medios de traslado necesarios, tendientes a dar apoyo en el área al personal de los grupos operativos intervenidos, según las necesidades y medios logísticos disponibles.

- Planificar jornadas médicas asistenciales a las áreas rurales con difícil acceso al servicio médico, proyectando medicamentos, remisiones y traslado a que se dé lugar.

- Enviar los cronogramas de intervenciones en salud en el mes de enero y parte actualizado de las estaciones rurales extremas y grupos operativos especiales de su unidad, con el fin de realizar las intervenciones en salud al personal uniformado.

- Se deberá enviar el informe ejecutivo los días 2 de cada mes, de las intervenciones en salud de las estaciones rurales extremas y grupos operativos especiales, de acuerdo a los lineamientos emanados por parte de la Dirección de Sanidad.

- El responsable de salud operacional deberá realizar el seguimiento al cargue de la información en el aplicativo Sistema de Información Sanidad Policial (SISAP), de las intervenciones en salud acorde al informe ejecutivo de cumplimiento los día 2 de cada mes.

- Realizar la solicitud de medicamentos mediante comunicación oficial, con 15 días de anticipación en coordinación con el médico de Salud Operacional al jefe de Salud Operacional del Nivel Central, referenciando el número de uniformados por estación a intervenir y grupos operativos.

- Atender a cualquier otro requerimiento según las necesidades de servicio realizando las coordinaciones con los Comandos de Departamento de Policía, para la atención en salud para el personal uniformado comprometido con protestas sociales en el territorio nacional.

- **PASÓ A PASO CARGUE DE INDICADORES EN EL APLICATIVO GESTION DE LA INFORMACION (GEINF):**

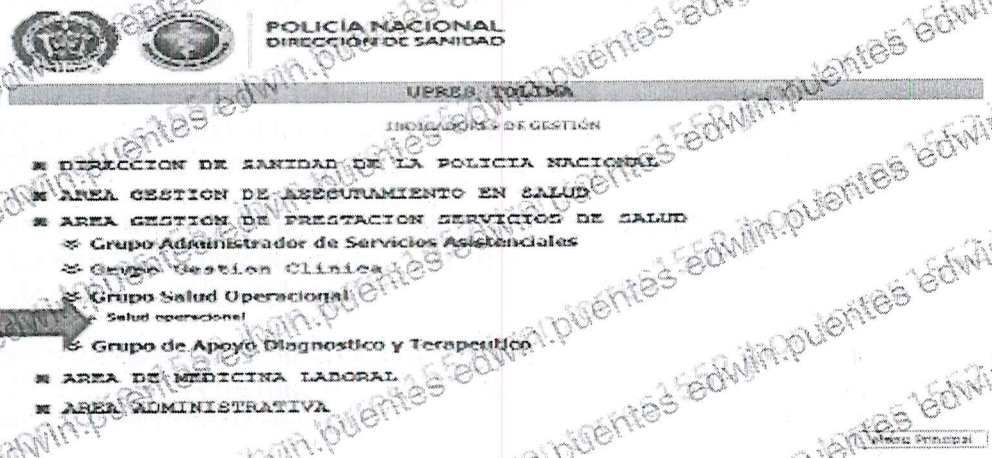
Es de responsabilidad como líder del grupo de atención operacional, realizar cargue de indicadores los primeros dos (2) días de cada mes en la aplicativo gestión de la información (GEINF), así:

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE) YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL

Paso N°1



Paso N°2



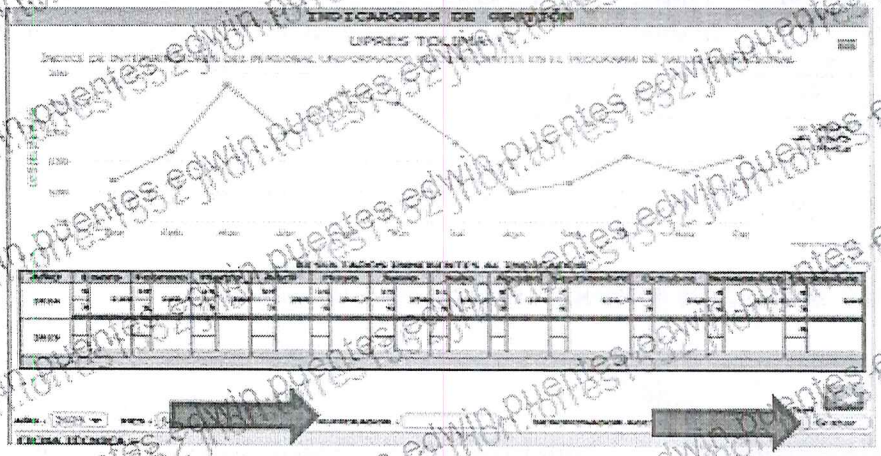
Paso N°3



Paso N°4

2677047837

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL



Una vez grabada el cargue del primer indicador, se debe de realizar el mismo procedimiento para los dos indicadores siguientes en el aplicativo gestión de la información (GEINF).



- **CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES MES DE ABRIL**

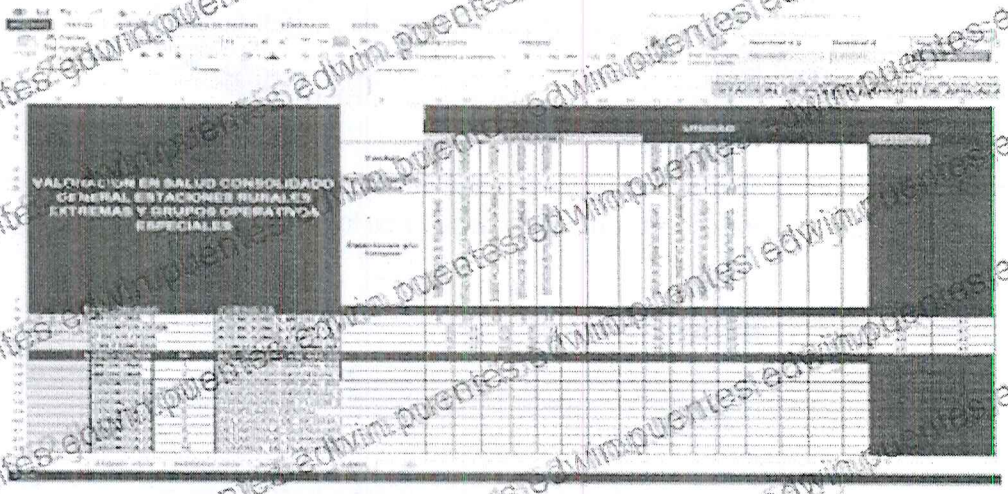
Para el año 2026 se desarrollarán las actividades programadas mediante acta de intervenciones N° AC-2025-065664-DETOL según cronograma anual que corresponda a Estaciones, Subestaciones, puestos de policía extremos de difícil acceso y grupos operativos del departamento de Policía Tolima.

CRONOGRAMA INTERVENCIONES MES DE ABRIL			
1	09/04/2026	jueves	DISTRITO DE POLICIA LIBANO
2	10/04/2026	Viernes	GRUPO OPERATIVO (GUDMO 8)
3	15/04/2026	Miércoles	SUBESTACION DE POLICIA HIDROPRADO Y ESTACION DE POLICIA PRADO
4	16/04/2026	jueves	ESTACION DE POLICIA ICONONZO
5	17/04/2026	viernes	ADM CARGUE
6	22/04/2026	miércoles	SUBESTACION DE POLICIA BUENOS AIRES
7	23/04/2026	jueves	SUBESTACION DE POLICIA PLAYA RICA
8	24/04/2026	viernes	ADM CARGUE

9	27/04/2026	Lunes	ESTACION DE POLICA CARMEN DE APICALA
10	28/04/2026	Martes	SUBESTACION DE POLICIA PADUA
11	29/04/2026	miércoles	ADM CARGUE
12	30/04/2026	jueves	ADM CARGUE PARA SOLO MEDICO Y PSICOLOGO

Es de anotar que estas actividades están sujetas a modificaciones, debido a novedades como alteración del orden público, cambios climáticos, logísticos o por orden del mando institucional.

DILIGENCIAR MATRIZ DE PRODUCTIVIDAD MES DE ABRIL



Se debe coordinar los primeros cinco días de cada mes con el almacén de la unida prestadora de salud Tolima, realizando solicitud de pedido de insumos para la realización de cada intervención:

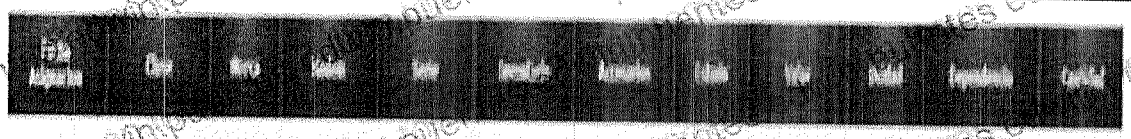
- Solicitar formato de pedido en el primer piso almacén con el señor SI Huber Alfonzo Barrios Sanchez
- Articulos administrativos segun necesidad del servicio (resma, lapiceros, cosedoras, insumos para odontología, etc.)
- pruebas rápidas (sifilis, VIH, hepatitis)
- preservativos
- tapabocas
- guantes
- El pedido mensual se realiza los 5 primeros días del mes

RELACION DE ELEMENTOS DE TELEMÁTICA A CARGO Y EQUIPOS BIOMEDICOS.

El líder del grupo debe velar por los cuidados y dar buen uso a los elementos de telemática y equipos biomédicos a cargo, así:

edwin.puentes

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE) YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL



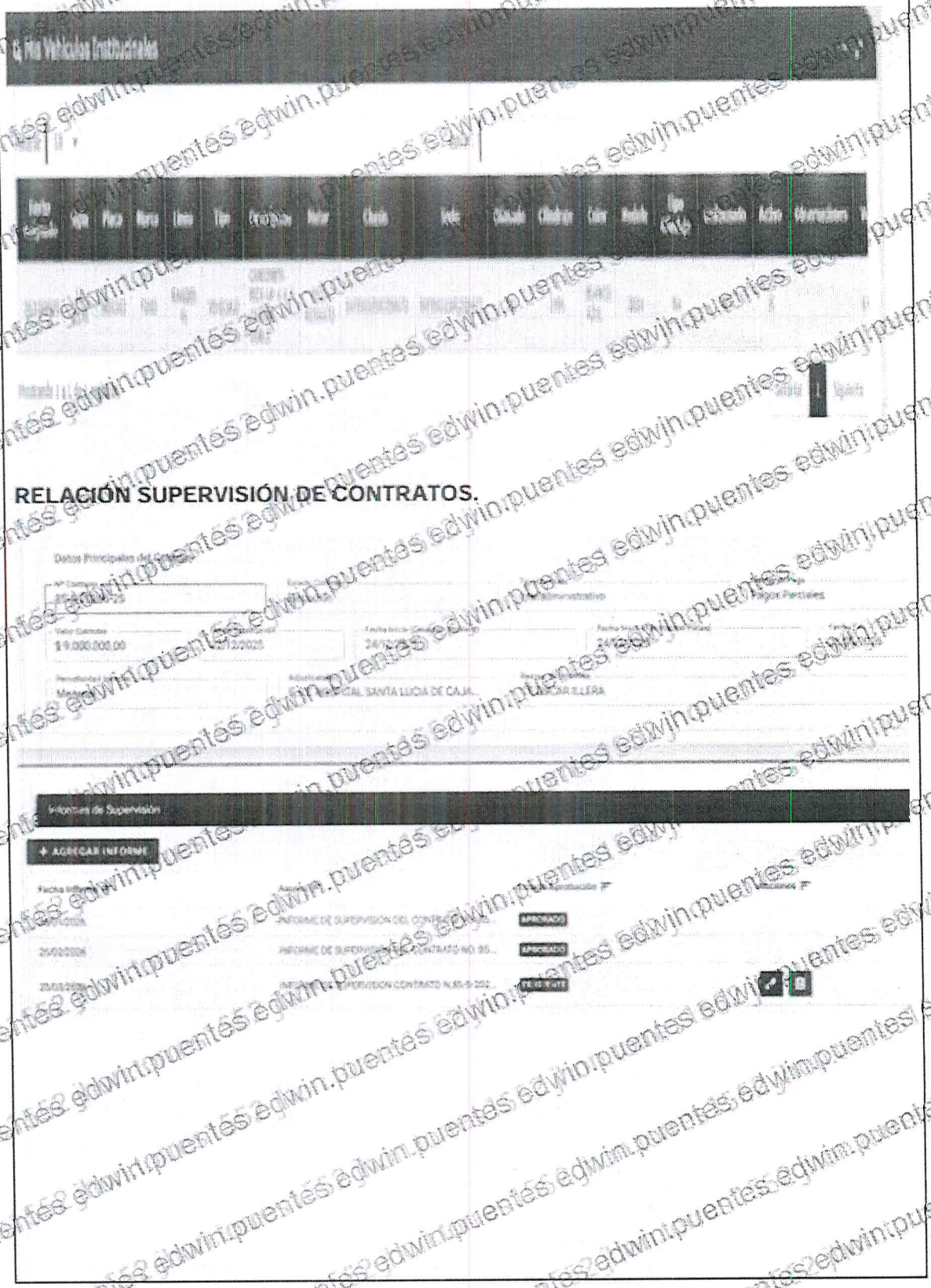
ITEM No.	CUENTA CONTABLE O ACTIVO FIJO	UBICACION ALMACEN SISTEMA WM	DESCRIPCION DEL ACTIVO O BIEN	NUMERO DE SERIE DEL BIEN / O LOTE PARA EL CASO DE LA MUNICION O PARTE No.
1	Menor Cuantia	NAI	COMPUTADOR SMART	2[illegible]1300[illegible]
2	1670022001	NAI	COMPUTADOR LENOVO	MM0[illegible]
3	1670022001	NAI	COMPUTADOR PORTATIL	PC0[illegible]
4	Menor Cuantia	NAI	LAMPARA DE FOTOCURADO	8[illegible]
5	Menor Cuantia	NAI	LAMPARA DE FOTOCURADO	L16A1[illegible]
6	Menor Cuantia	NAI	PULSOXIMETRO	XC5[illegible]
7	Menor Cuantia	NAI	MICROMOTOR	A[illegible]
8	Menor Cuantia	NAI	CONTRA ANGULO	A[illegible]
9	Menor Cuantia	NAI	PUNTA RECTA	08851152
10	Menor Cuantia	NAI	BASCULA DE PISO DIGITAL	N.A
11	Menor Cuantia	NAI	COMPUTADOR PORTATIL	2020001[illegible]
12	Menor Cuantia	NAI	TENSIOMETRO	1152554
13	Menor Cuantia	NAI	FONENDOSCOPIO	N.A
14	1660022001	NAI	UNIDAD ODONTOLOGICA PORTATIL	081105
15	Menor Cuantia	NAI	AMONIADOR FOLDOMAMA	18
16	Menor Cuantia	NAI	ESTAR METALICO	N.A
17	Menor Cuantia	NAI	ARCHIVADOR CREDENZA	N.A
18	Menor Cuantia	NAI	ARCHIVADOR CREDOZA	N.A
19	Menor Cuantia	NAI	PUESTO DE TRABAJO EN L	N.A
20	Menor Cuantia	NAI	PUESTO DE TRABAJO	N.A
21	Menor Cuantia	NAI	PUESTO DE TRABAJO	N.A
22	Menor Cuantia	NAI	MESA DE NOCHE HOSPITALARIA AZUL	N.A
23	Menor Cuantia	NAI	SILLA DE SALA DE ESPERA	N.A
24	Menor Cuantia	NAI	SILLA INTERLOCUTORA EN PAÑO	N.A

NUMERO(S) INVENTARIO (CÓDIGO SAP/MS SILOG)	VALOR DE ADQUISICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (REPORTE DEL SISTEMA SILOG)	CANTIDAD VERIFICADA (EXISTENCIA FÍSICA)	DIFERENCIA SOBRANTE	DIFERENCIA FALTANTE	OBSERVACIONES
830765	$ 2.310.920,00	1	1	1	0	0	BUENO
[illegible]	$ 1.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
[illegible]	$ 1.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3145372	$ 2.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
712796	$ 1.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
35262	$ 58.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
808457	$ 1.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3088586	$ 279.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
808431	$ 98.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3154206	$ 340.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3154301	$ 700.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
712422	$ 62.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3156509	$ 30.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3142633	$ 31.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3158678	$ 677.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3204225	$ 380.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3204524	$ 310.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3204164	$ 310.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
2056423	$ 650.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3056426	$ 650.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3056427	$ 405.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3204432	$ 399.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
3159658	$ 232.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
[illegible]	$ 118.[illegible]	1	1	1	0	0	BUENO
	$ 34.[illegible]						

RELACIÓN PARQUE AUTOMOTOR.

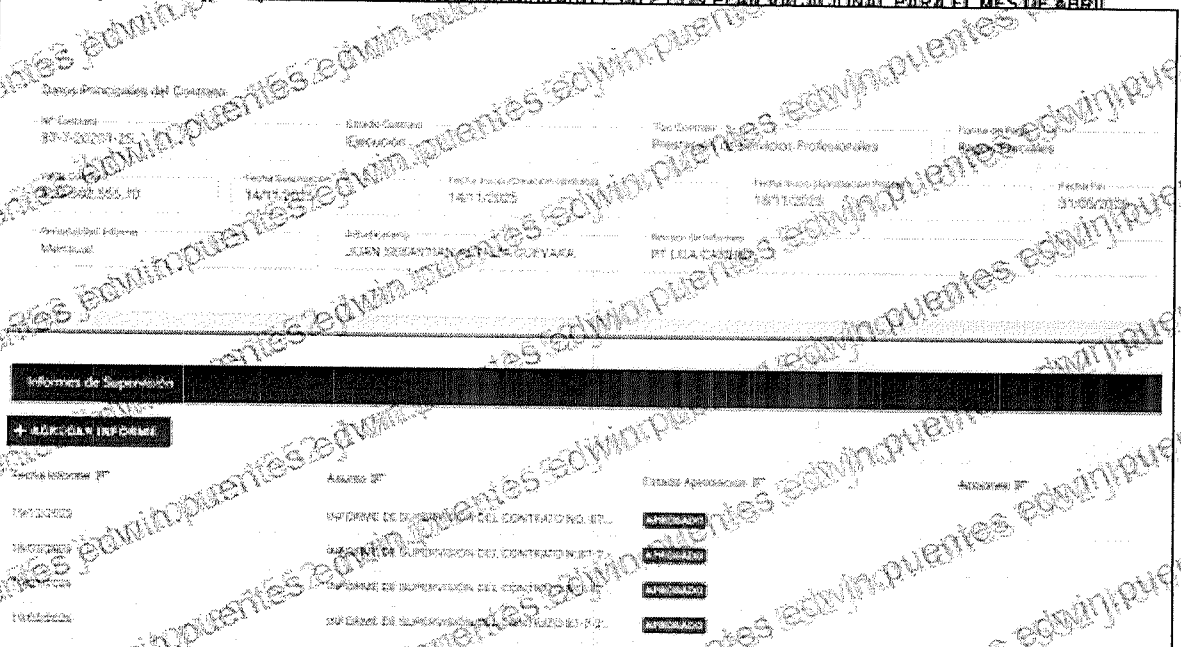
2677047[illegible]

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE) YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL.



edwin.puentes

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL



4. COMPROMISOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA Y PENDIENTES
CUMPLIMIENTO al comunicado GS-2026-028766-DETOL "Solicitud mensual cronograma del personal no uniformado en servicio social obligatorio" La información solicitada deberá remitirse mensualmente mediante comunicado oficial dirigido a jefatura.	Jefe grupo atención operacional	Con fecha límite el día doce (12) de cada mes
Realizar solicitud de informe orden público a inteligencia o tomando contacto con el comandante de cada distrito según corresponda intervención con el fin de solicitar acompañamiento al comandante de departamento Tolima, por Grupo de Operaciones Especiales (GOES)	Jefe grupo atención operacional	Los últimos 15 días de cada mes
Realizar cargue de indicadores en el Aplicativo Gestión de la Información Versión 3.1 (GEINF)	Jefe grupo atención operacional	Los primeros 2 días de cada mes
CUMPLIMIENTO al comunicado S-2025-103666-DISAN "Cumplimiento resolución No. 04463 del 27/12/2024" y GS-2026-002723-DISAN "intervención en salud grupos operativos JESEP" Enviar remisorio de informe ejecutivo mediante comunicado firmado por el jefe de la UPRES a coordinación de salud operacional a nivel central.	Jefe grupo atención operacional	Los primeros 5 días de cada mes
Realizar presentación de sala situacional.	Jefe grupo atención operacional	Mensual
Realizar orden de servicios con sus respectivos anexos cada vez que se realice un desplazamiento con el fin de realizar intervenciones y entregarlos a la oficina de planeación	Jefe grupo atención operacional	5 días antes a la intervención
Se debe de realizar solicitud al comandante de Departamento Tolima consistente en acompañamiento por parte del por Grupo de Operaciones Especiales (GOES) a los siguientes municipios de orden público, así: ESTACIÓN DE POLICÍA ATACO, SUBESTACIÓN DE POLICÍA SANTIAGO PEREZ,		15 días antes de cada intervención

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL.

SUBESTACION DE POLICIA GAITANIA, ESTACION DE POLICIA PLANADAS, ESTACION DE POLICIA RIOBLANCO.	Jefe grupo atención operacional	
CUMPLIMIENTO Informe de supervisión del contrato No. 85-5-20266-25 Cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y DE URGENCIAS, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO2 EN EL MUNICIPIO DE CAJAMARCA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"	Jefe grupo atención operacional	Fecha de inicio. 24/12/2025 Fecha final. 31/05/2026 Se deben de cargar los días 24 de cada mes Pendiente entrega estudio previo
CUMPLIMIENTO informe de supervisión contrato 87-7-20201-25 cuyo objeto es "LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO COMO PSICOLOGO PARA ATERNDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA ESPRI IBAGUE" Juan Carlos Astaiza	Jefe grupo atención operacional	Fecha de inicio. 18/11/2025 Fecha final. 31/05/2026 Se deben de cargar los días 18 de cada mes Pendiente entrega estudio previo

Intendente **JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ**
Jefe Grupo Atención Operacional (Entrante)

Subintendente **JHON JAIVER TORRES VEGA**
Jefe Grupo Atención Operacional (Saliente)

Carrera 4 No. 14-52 B/ Centro
Teléfono 2733811 ext. 3413
Correo electrónico institucional
www.policia.gov.co

sus funciones incrementan el riesgo de sufrir lesiones propias del servicio; propendiendo por la efectividad y oportunidad de la intervención multidisciplinaria e integral en salud y bienestar de estos hombres, que mejoren su calidad de vida en las diferentes áreas de operación en intervención policial a nivel nacional.

- **OBJETIVO**

Garantizar las actividades en salud inherentes a las Operaciones Policiales propias del Servicio y actividades de salud especializada con objeto de prevenir, promover y mantener la aptitud psicofísica especial, que deben tener en todo tiempo los efectivos de la Policía Nacional, incluyendo Medicina de Grupos Operativos Especiales, interviniendo en forma Oportuna e inmediata a los policiales que en el desarrollo de sus diferentes actividades propias del servicio y especiales operativas, sufren lesiones limitantes o incapacitantes con el fin de disminuir la mortalidad y letalidad de las lesiones y mejorar el pronóstico de rehabilitación.

En aras de fortalecer y mantener la salud psicofísica del personal uniformado, la Unidad Prestadora de Salud (UPRES) Tolima, cuenta con el grupo interdisciplinario conformado por medico operacional, odontólogo operacional, psicólogo operacional, enfermera operacional y líder operacional.

- **MARCO NORMATIVO**

- **DECRETO NÚMERO 1795 DE 14 DE SEPTIEMBRE 2000** "Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"

CAPITULO II RÉGIMEN DE BENEFICIOS

ARTÍCULO 29.- SALUD OPERACIONAL. Son las actividades en salud inherentes a las Operaciones Militares y del Servicio Policial y las actividades de salud especializada que tienen por objeto prevenir, proteger y mantener la aptitud psicofísica especial, que deben tener en todo tiempo los efectivos de las Fuerzas Militares y Policiales, para desempeñarse con seguridad y eficiencia en las actividades propias de cada Fuerza, incluyendo entre otras Sanidad en campaña, Medicina Naval y Medicina de Aviación. PARAGRAFO: Los Directores de Sanidad de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional dispondrán de la infraestructura administrativa en cuanto a los medios, organización, funcionamiento y disponibilidad para una inmediata atención en salud para el personal de que trata este Artículo.

- **DECRETO No 4222 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2006** "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional".

Artículo 15. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD. 4. Coordinar la ejecución de los programas de salud operacional que se requieren para el adecuado desarrollo del servicio policial y del manejo de sus riesgos en el ámbito nacional.

- **RESOLUCIÓN 05644 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2019** "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 26. Grupo de Salud Operacional.

- **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES Y DE LA POLICÍA NACIONAL**

ACUERDO No. 017 marzo 05 de 2002 "Por el cual se establece la política, estrategias, planes y programas de salud en apoyos del servicio policial y se determina los lineamientos para el desarrollo del Programa de Salud Operacional de la Policía Nacional".

ARTICULO 1. FINALIDAD. Establecer la política, estrategias, planes y programas de salud en apoyo del servicio policial y determinar los lineamientos para el desarrollo del Programa de Salud Operacional de la Policía Nacional.

- **CONFORMACION DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP)**

GD	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	NUMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	NOVEDAD
Odontólogo General RU	Lesly Shirley Poveda Montova	1.000.993.357	3105964596	leslypovedamontoya11@gmail.com	S/N
Médico General RU	Yah Carlos Corpas Conde	1.047.445.695	3008856084	yancor1104@gmail.com	S/N
Enfermero Jefe RU	Bryan Libaniherth Castellanos Pardo	1.012.440.480	3046839491	bryan.castellanos@correo.policia.gov.co	S/N
Psicólogo CPS	Juan Esteban Astaiza Guevara	1.061.783.196	3105919344	juanaztа123@gmail.com	S/N

Antes de ingresar a las estaciones de relevos el personal uniformado deberá recibir capacitación e instrucción de diferentes temas policiales, de igual forma se le realiza atención en salud por parte de los equipos de salud operacional de las UPRES donde se les brindará atención en:

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Consulta por Medicina
- Consulta por Odontología
- Consulta por Enfermería
- Atención en Psicología
- Aplicación ficha preoperacional
- Entrega y distribución de medicamentos al personal uniformado en el lugar donde laboran.
- Entrega y distribución de insumos al personal uniformado en el lugar donde laboran.
- Charlas educativas sobre enfermedades de trasmisión vectorial
- Instrucción de campaña (Letrina, Mantenimiento, Basuras, Desinfección del Agua con Cloro liquido no Jabonoso)

Tiempos de atención en salud, corresponde lo siguiente:

TIPO DE CONSULTA	DURACION CONSULTA
Consulta médico	25 minutos por paciente
Consulta odontólogo	30 minutos por paciente
Consulta psicóloga	45 minutos por paciente
Capacitación promoción y prevención de enfermedades	2 horas charla grupal
Capacitación en sanidad de campaña SALOP DETOL	3 horas charla grupal

edwin.puentes

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA

Fecha:	Ibagué, 30 de marzo 2026		
Hora de inicio:	14:00 Horas	**Hora de inicio:**	16:00 Horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Tolima		

ACTA AE-2026- -DETOL / JEFAT GUPAS

QUE TRATA SOBRE LA ENTREGA DEL GRUPO ATENCION OPERACIONAL (GUAOP) Y SUPERVICIONES DE CONTRATO POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JHON JAIVER TORRES VEGA (SALIENTE) A LA SEÑOR INTENDENTE JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ (ENTRANTE), YA QUE EL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS SALE CON PLAN VACACIONAL PARA EL MES DE ABRIL.

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
IT	Juan Carlos Murillo Jiménez	GUAOP Entrante	juan.murillo8399@correo.policia.gov.co	1110448399	3233230510	
SI	Jhon Jaiver Torres Vega	GUAOP Saliente	jaive.torres@correo.policia.gov.co	1.078.747.315	3213475791	

Carrera 4 No. 14-52 B/ Centro
Teléfono 2739811 ext. 3413
Detol.upres-gas@policia.gov.co
www.policia.gov.co