



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

No. GS - 2026 - 044163 RASE3 - GRUCO - 29.25

Pereira, 02 de junio de 2026

Señora Subintendente
FRANCY LILIANA PITA VARGAS
Integrante Regional de Aseguramiento en Salud No. 3

Asunto: Notificación de Supervisión de contratos

En atención al **acta de entrega** No. AC-2026-003042-REGI3, del 02/06/2026 por parte de señor Teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN en cumplimiento a la Resolución N°00090 del 15 de Enero del 2018, por la cual se reglamenta la actividad de los inventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional, me permito informar a la señora Subintendente FRANCY LILIANA PITA VARGAS, que ha sido designada como **SUPERVISORA** del contrato que más adelante se relaciona, **A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA** anexa en correo de notificación de supervisor de contratos:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
86-8-20044-25	SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS PARA LOS USUARIOAS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONALDE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA CALDAS Y QUINDIO PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO3 QUE REQUIERAN TRASLADARSE A OTRAS CIUDADES PARA RECIBIR ATENCION EN SALUD	EL TURISTA ZOMAC SAS

Nota: Es de indicar que la supervisión del contrato que le ha sido designado inician desde la fecha **02 de junio de 2026** mediante acta de entrega AC-2026-003042-REGI3, por parte de señor Teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN.

Anexo: Fotocopia de acta de entrega AC-2026-003042-REGI3, del 02/06/2026, contrato y además documentos del contrato en la oficina de contratos se le puede hacer entrega en medio magnética de la Resolución N°00090 del 15 de enero del 2018 de la Dirección General de la Policía Nacional, para su estudio y aplicación en el presente proceso contractual.

De Carácter Administrativo: En coordinación y/o apoyo de Jefe Administrativo de la Unidad

- ✓ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
- ✓ Efectuar el acompañamiento de la CONTRATISTA, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades.
- ✓ Exigir a la CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
- ✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con la CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- ✓ Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
- ✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- ✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ✓ Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.

- ✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
- ✓ Requerir por escrito a la CONTRATISTA cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo comercial o convencional.
- ✓ Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

De Carácter Técnico: En coordinación y/o apoyo de un médico de la Unidad

- ✓ Verificar que la CONTRATISTA suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- ✓ Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- ✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- ✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- ✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- ✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De Carácter Financiero: En coordinación y/o apoyo de contadores de la Unidad

- ✓ Revisar las solicitudes de pago formuladas por la CONTRATISTA y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- ✓ Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- ✓ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

De Carácter Legal: En coordinación y/o apoyo de los abogados de la Unidad

- ✓ Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
- ✓ Analizar las reclamaciones que presente la CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
- ✓ Preparar con la CONTRATISTA, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados a la CONTRATISTA y los saldos a favor de éste o de la entidad.
- ✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
- ✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
- ✓ Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con la CONTRATISTA a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

- ✓ Para los interventores de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
- ✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA: Se reitera que los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física de manera mensual y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: "(...) Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)". Para el caso de las órdenes de compra, se deberá coordinar la publicación con el Área de Contratación. Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión; así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad debe proyectar el acta de liquidación y rendir un informe final sobre la supervisión realizada, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, y trámite de acta de liquidación del contrato.

NOTA 3: Deberá informar al ordenador del gasto, cuando el contrato se encuentre en un 50% y un 70%, ejecución del contrato, a fin de determinar trámite de adición y/o proceso nuevo y poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Atentamente,

Mayor **JULIO DAVID VILLADIEGO MARTELO**
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.3 (E)

Elaboró: Sr. Johan Daniel Abroyave Ortiz
Funcionario oficina Grupo de Contratos Rases N°3

Revisó: CT. Gustavo Andres Narvaez Arteaga
Jefe Grupo de Contratos Rases3 (E)

Fecha de elaboración: 02/06/2026
Ubicación: Y:\2026\comunicacionesoficiales\Supervisiones

Fecha de elaboración: 27/04/2026
Ubicación: C:\Users\Documentos\Cambios de Supervisiones2026
Calle 94 Sector Villa Olímpica, Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 Ext. 8344
deris_rases3@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD NO. 3

Fecha:	Pereira, 02 de junio de 2026		
Hora de inicio:	Horas 11:00	Hora finalización	11:30 horas
Lugar:	Instalaciones oficina Alto Impacto RASES No. 3.		

ACTA- 2026- 003042 -REGI3 -JEFAT 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CONTRATO No. 86-8-20044-25 DE LA ENTIDAD EL TURISTTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA; POR PARTE DEL SEÑOR TENIENTE CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN A LA SEÑORA SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, ESPECIFICANDO EJECUCION FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS POR MOTIVO DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS DE LA TITULAR.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes:

En Pereira Risaralda, se reunieron en la oficina del Grupo de Alto Impacto RASES No. 3, el señor Teniente CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN y la señora SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, con el fin de realizar la entrega del contrato No. 86-8-20044-25 DE LA ENTIDAD EL TURISTTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA; especificando la ejecución, procedimientos, funciones, tareas en consigna, documentación pendiente por resolver, normatividad y lineamientos institucionales entre otros, relacionados a continuación:

2. **Lectura del acta anterior:** NO APLICA
3. **Verificación de los compromisos:** NO APLICA
4. **Temas a tratar:**

4.1 Entrega Supervisión y funciones

En atención y cumplimiento a la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional - el conjunto de funciones desempeñadas por una persona que se encarga de ejercer el control de ejecución de un contrato, cualquiera que sea su modalidad; en su aparte "*Realizar la respectiva entrega de supervisiones, liquidaciones y/o novedades de los contratos que le fueron asignados en los siguientes casos: vacaciones, traslados o demás actos del servicio*"; para este caso por LLAMAMIENTO A CURSO DE ASCENSO DEL TITULAR, realiza la entrega de las supervisiones que se relacionan a continuación y funciones del supervisor, así:

Entrega de funciones y responsabilidades

El apoyo a las funciones del supervisor o interventor 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/Interventor ejercerá las siguientes funciones establecidas en la "Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018" expedida por la Dirección General de la Policía Nacional, "la ley 1474 de 2011" y demás normas concordantes, deberá adelantar las labores de supervisión del referido contrato, con el fin de:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
- Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución del contrato.
- 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.
- En tal sentido, deberá implementar y adoptar las funciones de supervisión para garantizar la debida ejecución del contrato y las que por su naturaleza se requieran, en especial las siguientes.

Generales

- Exigir al contratista o conveniente el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- Impartir instrucciones al contratista o conveniente sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- 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.
- 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.
- Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
- Verificar que los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, ordenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato o convenio, estén numerados y fechados y que en ellos se relaciones en el caso de ser procedente, los anexos que harán parte de los mismos.
- Verificar que los sitios de entrega de elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda al señalado en el contrato o convenio.
- Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato 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 conviniente (convenio) y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto de la respectiva unidad policial.
- Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista o conviniente que impliquen re conocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato convenio.
- 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.
- 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.
- Adelantar los tramites 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 esta adopte las medidas que la situación amerite.

Responsabilidad

El funcionario que sea designado como apoyo a la gestión administrativa para la Supervisión y/o Coordinador de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración de apropiado desarrollo y ejecución del objetivo contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. De acuerdo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, para los supervisores, interventores o coordinadores, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Prohibiciones

- Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

A continuación, se informa sobre la ejecución de cada uno de los contratos, los respectivos Informes de supervisión y su respectivo cargue en la plataforma SECOP II, así:

✓ INFORMACIÓN CONTRATOS.

No. CONTRATO	INICIO	TÉRMINO	CONTRATISTA	VALOR	PENDIENTE POR ENTREGA
86-8-20044-25	06/05/2025	31/12/2026	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA, CALDAS Y QUINDÍO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3. QUE REQUIEREN TRASLADARSE A OTRAS CIUDADES PARA RECIBIR ATENCIÓN EN SALUD.	\$80.000.000,00	\$40.778.124,00

Contrato No 86-8-20044-25 LA ENTIDAD EL TURISTTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA

- ✓ **Contrato No 86-7-20040-24** CELEBRADO ENTRE LA POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD – REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3, IDENTIFICADA CON NIT: 900.339.410-8 Y LA ENTIDAD EL TURISTTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA IDENTIFICADA CON Cedula de ciudadanía numero 1.117.533.765 EXPEDIDA EN FLORENCIA – CAQUETA; CUYO OBJETO ES LA "SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA, CALDAS Y QUINDÍO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3. QUE REQUIEREN TRASLADARSE A OTRAS CIUDADES PARA RECIBIR ATENCIÓN EN SALUD."

Modificadorio 001

SUSTITUCION 001: TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$38.000.000,00) de la vigencia 2025 para la vigencia 2026. Así las cosas, el valor del contrato principal No. 86-8-20044-25 queda por un total de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$60.000.000,00)** distribuidos de la siguiente manera:

- **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$22.000.000,00)** para la vigencia 2025.
- **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$38.000.000,00)** para la vigencia 2026.

PRORROGA 001: por seis (06) meses contados desde el 01 de noviembre de 2025 hasta el 30 de abril de 2026. Así las cosas, el contrato principal contrato Nro. 86-8-20044-25 queda con un plazo de por once (11) meses y veinticinco (25) días.

Distribuidos de la siguiente manera:

- Siete (07) meses y veinticinco (25) días desde el 06/05/2025 hasta el 31/12/2025, para la vigencia 2025.
- Cuatro (04) meses desde el 01/01/2026 hasta el 30/04/2026. Para la vigencia 2026.

PRORROGA 002: por ocho (08) meses contados desde el 01 de mayo de 2026 hasta el 31 de diciembre 2026.

Adición 001 Por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00)**

Valor total del contrato:

Clausula Valor: **OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$80.000.000,00)** distribuidos de la siguiente manera:

Plazo de ejecución:	19/04/2024 AL 31/12/2024 Prorroga 001 a partir del día 01/10/2024 hasta el día 31/12/2024 Prorroga 002: a partir del día 01/01/2025 hasta el 31/05/2025.
---------------------	--

- ✓ **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.000.000,00)** para la vigencia 2025.
- ✓ **CINCUENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$58.000.000,00)** para la vigencia 2026.

Plazo y forma de ejecución: DIECINUEVE (19) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS, DESDE EL 06 DE MAYO 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Siete (07) meses y veinticinco (25) días desde el 06/05/2025 hasta el 31/12/2025 para la vigencia 2025.
- ✓ Doce (12) meses desde el 01/01/2026 hasta el 31/12/2026. Para la vigencia 2026.

MODIFICACION 001: Modificar el **Anexo No.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS** – del contrato principal No. 86-8-20044-25. Las partes acuerdan modificar las tarifas de los servicios objeto del contrato con el incremento del IPC 2025 (5.1%).

En consecuencia, a partir del presente documento se puede dar inicio a la ADICION 001, MODIFICACION 001 y a partir del 01/05/2026 a la PRORROGA 002 dando continuidad con la prestación del servicio objeto del contrato, teniendo en cuenta que continuaran vigentes en los mismo términos y condiciones las cláusulas estipuladas dentro del mismo.

Acciones a realizar, así:

1. Realizar el respectivo RAS (recibo a satisfacción) y derecho a turno, al momento de que la entidad realice la facturación y sea auditada por el área de auditoría de cuentas medicas; el cual debe ser entregado al área de central cuentas médicas para el respectivo pago.

ACTA- 2026- 003042 -REGI3 -JEFAT 2.21, QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CONTRATO No. 86-8-20044-25 DE LA ENTIDAD EL TURISTTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA; POR PARTE DEL SEÑOR TENIENTE CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN A LA SEÑORA SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, ESPECIFICANDO EJECUCION FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS POR MOTIVO DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS DE LA TITULAR.

- Realizar la respectiva supervisión la cual debe ser entregada a la oficina de archivo de la Regional de Aseguramiento en Salud Rases No. 3 en la fecha establecida.
- Verificar la ejecución del contrato, en la cual se lleva a cabo con el encargado de facturación el señor **FABIAN ORTIZ** a la casilla Electrónica gerencia@elturistta.com, contacto telefónico **3173795613**.

Ejecución Financiera:

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
001	\$ 4.603.644,00	08/07/2025	\$4.603.644,00	001	\$4.603.644,00	\$0	266155825
002	\$9.492.842,00	08/09/2025	\$9.492.842,00	002	\$9.454.835,00	\$38.007,00	421822925
003	\$7.846.164,00	04/12/2025	\$7.846.164,00	003	\$7.805.099,00	\$41.065,00	540921025
004	\$8.903.340,00	24/02/2026	\$8.903.340,00	004	\$57.350,00	\$0	77979726
					\$8.845.990,00	\$46.582,00	
005	\$8.375.886,00	04/04/2026	\$8.375.886,00	005	\$8.375.886,00	\$44.648,00	133251326
006	\$11.522.366,00	02/06/2026	\$11.522.366,00	006	Pendiente	Pendiente	Pendiente

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	\$80.000.000,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 50.744.242,00	63,43%
Valor total facturado	\$ 50.744.242,00	63,43%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 11.522.366,00	14,40%
Valor pagado	\$39.221.876,00	49,03%
Valor pendiente de entrega	\$ 40.778.124,00	50,97%

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 13

- Informe de supervisión del mes **MAYO** del periodo comprendido entre el 06/05/2025 y el 31/05/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial número GS-2025-011432 REGI3
- Informe de supervisión del mes **JUNIO** o del periodo comprendido entre el 01/06/2025 hasta el 30/06/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial número GS-2025-011432 REGI3
- Informe de supervisión del mes **JULIO** o del periodo comprendido entre el 01/07/2025 hasta el 31/07/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial número GS-2025-012542-REGI3
- Informe de supervisión del mes **AGOSTO** o del periodo comprendido entre el 01/08/2025 hasta el 31/08/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial número GS-2025-014486-REGI3
- Informe de supervisión del mes **SEPTIEMBRE** o del periodo comprendido entre el 01/09/2025 hasta el 30/09/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial número GS-2025-017000-REGI3
- Informe de supervisión del mes **OCTUBRE** o del periodo comprendido entre el 01/10/2025 hasta el 31/10/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-018377-REGI3
- Informe de supervisión del mes **NOVIEMBRE** o del periodo comprendido entre el 01/11/2025 hasta el 30/11/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-020171-REGI3.
- Informe de supervisión del mes **DICIEMBRE** o del periodo comprendido entre el 01/12/2025 hasta el 31/12/2025, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-000463-REGI3.
- Informe de supervisión del mes **ENERO** o del periodo comprendido entre el 01/01/2026 hasta el 31/01/2026, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-002034-REGI3.
- Informe de supervisión del mes **FEBRERO** o del periodo comprendido entre el 01/02/2026 hasta el 06/03/2026, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-003894-REGI3.
- Informe de supervisión del mes **MARZO** o del periodo comprendido entre el 07/03/2026 hasta el 06/04/2026, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-005969-REGI3
- Informe de supervisión del mes **ABRIL** o del periodo comprendido entre el 07/04/2026 hasta el 06/05/2026, el cual es presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-007917-REGI3
- Informe de supervisión del mes **MAYO** o del periodo comprendido entre el 07/05/2026 hasta el 06/06/2026, el cual se encuentra en trámite de elaboración, radicación y posteriormente cargue en SECOP II

ACTA- 2025- 003042 -REGI3 -JEFAT 2.21, QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CONTRATO No. 86-8-20044-25 DE LA ENTIDAD EL TURISTA ZOMAC S.A.S REPRESENTANTE LEGAL GREISY LILIANA CASTAÑEDA CASTAÑEDA; POR PARTE DEL SEÑOR TENIENTE CARLOS MAURICIO PORTILLA QUERUBIN A LA SEÑORA SUBINTENDENTE FRANCY LILIANA PITA VARGAS, ESPECIFICANDO EJECUCION FUNCIONES, TAREAS EN CONSIGNA, DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR RESOLVER, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ENTRE OTROS POR MOTIVO DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS DE LA TITULAR.

Plataforma SECOP II

Descripción	Nombre del archivo
Comunicacion oficial No. GS-2025-011432-REGI3 Informe de Supervision mes de Mayo 2025 Tiquetes aereos.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-011432-REGI3 Informe de Supervision mes de Mayo 2025 Tiquetes aereos.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-011438-REGI3 Informe de Supervision mes de Junio 2025 Tiquetes aereos.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-011438-REGI3 Informe de Supervision mes de Junio 2025 Tiquetes aereos.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-012542-REGI3 Informe de Supervision mes de Julio 2025 Tiquetes aereos.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-012542-REGI3 Informe de Supervision mes de Julio 2025 Tiquetes aereos.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-014488-REGI3 Informe de Supervision mes de Agosto 2025.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-014488-REGI3 Informe de Supervision mes de Agosto 2025.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-017000-REGI3 Informe de Supervision mes de Septiembre 2025 Tiquetes aereos.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-017000-REGI3 Informe de Supervision mes de Septiembre 2025 Tiquetes aereos.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-018377-REGI3 Informe de Supervision mes de Octubre 2025 Tiquetes aereos.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-018377-REGI3 Informe de Supervision mes de Octubre 2025 Tiquetes aereos.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-020171-REGI3 Informe de Supervision mes de Noviembre 2025.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-020171-REGI3 Informe de Supervision mes de Noviembre 2025.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2025-000453-REGI3 Informe de Supervision mes de Diciembre 2025.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2025-000453-REGI3 Informe de Supervision mes de Diciembre 2025.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2026-002034-REGI3 Informe de Supervision mes de Enero 2026.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2026-002034-REGI3 Informe de Supervision mes de Enero 2026.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2026-003894-REGI3 Informe de Supervision mes de Febrero 2026.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2026-003894-REGI3 Informe de Supervision mes de Febrero 2026.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2026-005969-REGI3 Informe de Supervision mes de Marzo 2026.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2026-005969-REGI3 Informe de Supervision mes de Marzo 2026.pdf
Comunicacion oficial No. GS-2026-007917-REGI3 Informe de Supervision mes de Abril 2026.pdf	Comunicacion oficial No. GS-2026-007917-REGI3 Informe de Supervision mes de Abril 2026.pdf
notificacion cambio supervision 20044-25.pdf	notificacion cambio supervision 20044-25.pdf

De igual forma se entregan los soportes mediante archivos, documento ras, supervisión y cuadro excel para la correcta ejecución de los contratos al correo argeli.diaz@correo.policia.gov.co y en Datos2/AREA DE ASEGURAMIENTO EN SALUDVALTO IMPACTO/IT. LORENA/Contratos

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Cumplir todas las actividades relacionadas.	Supervisor contrato	Permanente

Teniente **MAURICIO PORTILLA QUERUBIN**
Supervisor (saliente)

Subintendente **FRANCY PITA VARGAS**
Supervisor (entrante)

Elaborado por: IT Lorena Rosero Granja
Revisado Por: IT Lorena Rosero Granja
Fecha de elaboración: 01/06/2026
Ubicación: documentos/actasentrega2026

Calle 94 Sector la Villa Olímpica Frente a Expofuturo
Teléfono: 3164770 extensión 8340
deris_rase3-aut@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA