MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO.
GRUPO CONTRATOS DEQUI

GS-2026- 052306 **/ JEFAD-GRUCO-11-6**

Armenia Quindío, 03 JUN 2026

Señor Subintendente
JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Supervisor Contratos
jhoan.montoya4484@correo.policia.gov.co
Carrera 13ª N° 1ª-117 Parque Fundadores
Armenia Quindío

Asunto: notificación cambio de supervisión contratos

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2026-048560- UPRES-GUPAS 20.1 de fecha 25/05/2026, entregado mediante acta N° 016453-DEQUI de fecha 21/05/2026, ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención, teniendo en cuenta lo ordenado por la Jefatura Administrativa, para lo cual el nuevo supervisor tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, cuyo objeto es:

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO
35-7-20097-25	DIANA CAROLINA LEAL OCAMPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PEDIATRA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
35-7-20103-25	PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, así:

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Constatar, según sea el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor/interventor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
11. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

C. De carácter Financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.
3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que

las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prorroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor / interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
11. Para las interventorías de los contratos de obra, además de las funciones establecidas en esta resolución y en el respectivo contrato el supervisor/ interventor deberá dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2090 de 1989 y demás normas que regulen la materia.
12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la tienda virtual del estado colombiano, para el cumplimiento de sus obligaciones. Además, se le recuerda que debe publicar en el SECOP II un informe de supervisión mínimo una vez por mes, en el **formato de supervisión versión 5 código 2BS-FR-0019** del **12/03/2021**.

NOTA 1: **PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

En atención a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio aplicabilidad a su programa de Sistema de Facturación electrónica para la presente vigencia, me permito dar las siguientes directrices con el fin de ser estudiadas y aplicadas en cada unidad en cabeza del Jefe Administrativo y/o Jefe Financiero.

Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener un funcionario con el perfil Entidad - Parametrizados gestión entidad, el cual será el encargado de administrar dichos usuarios, en este caso cada unidad desconcentrada tendrá la potestad de otorgar dicho perfil según sus necesidades; en caso de necesitar incluir el perfil, deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizados gestión entidad.

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo) Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

En atención a la Circular Externa 042 "Sistema Facturación Electrónica del SIIF Nación" emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde indica que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación el cual venía siendo operado por un tercero "OLIMPIA" a ser administrado directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con su "Software propio", por lo que me permito informar, que todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos con validación previa a su expedición, pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación, por lo tanto, las unidades desconcentradas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para realizar el cargue de la planilla y administración de usuarios de facturación electrónica cada unidad deberá tener 2 funcionarios con el perfil "Entidad - Parametrizador gestión entidad", uno en la oficina de contratos y otro en el grupo de Tesorería los cuales tendrán la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción, según corresponda, para lo anterior deberá ser enviado el formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II (anexo), diligenciando los perfiles que tiene actualmente y adicionar Entidad - Parametrizador gestión entidad.
2. Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

De acuerdo a lo anterior, El supervisor será el directo responsable de gestionar oportunamente los documentos (facturas, notas contables) para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

NOTA 2: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 3: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

NOTA 4: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 5: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

NOTA 6: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

NOTA 7: Es importante señalar que se dio cumplimiento a la orden GS-2025-002766-JENAR del 23 de septiembre de 2025, relacionada con la obligación de designar a los supervisores de contratos. Para ello, se verificó la hoja de vida anexa y la certificación de idoneidad, mediante las cuales se estableció que la funcionaria cumple con los criterios mínimos requeridos para ejercer la supervisión.

Atentamente,

Coronel **CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ**
Comandante Departamento Policía Quindío
Administrador Policial TP 0265

Elaboró: Patrullero. DERLY ROCIO CEFERINO AGUDELO
Responsable Seguimiento Contractual
Unidad Prestadora de Salud Quindío

Revisó: Intendente. DIDIER ALONSO GONZALEZ NOREÑA
Jefe Grupo Contratos (E)
Grupo de Contratos DEQUI

Revisó: Teniente. VALENTINA DE JESÚS HENRÍQUEZ CAMPO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío (E)
Unidad Prestadora de Salud Quindío

Revisó: Capitán. YEIMI PAOLA HUERTAS GARCÍA
Jefe Administrativa
Jefatura Administrativa DEQUI

Revisó: Teniente Coronel NELLY YOLIMA PARADA PINEDA
Subcomandante Departamento Policía Quindío
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 01/06/2026
Ubicación: D:\3. SANIDAD 2026 DERLY\3. CAMBIO DE SUPERVISION

Avenida Centenario calle 2 Norte – 2 piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
GRUPO PRESTADOR DE ATENCIONES EN SALUD

2do
11 d/cudio
26/05/26

GS – 2026 – 048560 / UPRES - GUPAS – 20.1

Armenia Quindío, 25 de Mayo de 2026

Señor coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ
Comandante Departamento de Policía
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: Solicitud autorización cambio de supervisor contratos No. 35-7-20103-25 y 35-7-20097-25

Respetuosamente me permito solicitar al señor coronel tenga a bien autorizar, el cambio de supervisor del contrato 35-7-20103-25 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO", y del contrato 35-7-20097-25 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PEDIATRA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO", los cuales serán asumidos por el SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO supervisor entrante, quien a partir de la fecha se encargara del seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes, dejando como antecedente el ACTA No 016453 UPRES GUPAS-2.18 del 21 de Mayo de 2026.

Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la supervisión y el adecuado desarrollo de los contratos en mención.

Atentamente,

SM-126 **CAROLINA VASQUEZ RIASCOS**
Servidor Misional Unidad Prestadora de Salud Quindio

ANEXO No 1 (6 Folios)

Elaboró: Servidor Misional Carolina Vásquez Riascos
Líder Rehabilitación
Unidad Prestadora de Salud Quindío

Fecha de elaboración: 25/05/2026
Ubicación: Mis Documentos/contratos/2026

Carrera 13 a No 1ª-117 Frente al Parque Fundadores
Tels. (606) 7368926
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Armenia, 21 de Mayo de 2026		
Hora de inicio:	9:00 horas	**Hora de finalización:**	10:00 horas
Lugar:	Instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - 016453 - UPRES-GUPAS - 2.18

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS PARA LA SUPERVISION A LA SEÑORA SM126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS SEGÚN COMUNICADOS OFICIALES No. GS-2026-026215-DEQUI de fecha 16/03/20 Y GS-2025-112253-DEQUI del 01/12/2025 AL SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO .

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes.

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el día 22/05/2026 a las 10:00 a. m., se reunieron la Dra. Carolina Vásquez Riascos, supervisora saliente, y el Subintendente Jhoan Camilo Montoya, supervisor entrante. El motivo de la reunión fue realizar la entrega de la supervisión de los Contratos No. 35-7-20097-25 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO PEDIATRA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO"; Y el contrato No. 35-7-20103-25 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO", suscrito con el Departamento de Policía Quindío

2. Lectura del acta anterior
   No aplica.

3. Verificación de los compromisos
   No aplica.

4. Temas a tratar.

ACTA -2026- 016453 - UPRES-GUPAS 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS PARA LA SUPERVISION A LA SEÑORA SM126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS SEGÚN COMUNICADOS OFICIALES No. GS-2026-026215-DEQUI de fecha 16/03/20 Y GS-2025-112253-DEQUI del 01/12/2025 AL SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO .

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20097-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO PEDIATRA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO
Contratista	DIANA CAROLINA LEAL OCAMPO
Representante legal	DIANA CAROLINA LEAL OCAMPO
Valor inicial del contrato u orden de compra	Valor total del contrato: $ 40.610.768,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total del contrato: $ 40.610.768,00
Plazo de ejecución inicial	Un(01) mes y quince(15) días vigencia 2025 y cuatro (04) meses vigencia 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	VIGENCIA ADICION 01 2026: FECHA DE INICIO: 01/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	VIGENCIA ADICION 01 2026: FECHA DE TERMINACION 15/07/2026
Adiciones	No. 001 por valor de $ 18.459.440 00 notificado mediante comunicación oficial GS-2026-041321-DEQUI de fecha 04/05/2026
Modificatorios	NA
Prorrogas	No 1 por Dos meses y Quince días desde el 01/05/2026 hasta el 15/07/2026
Otros	N/A

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 59.070.208,00	100%
Valor total de las entregas	$ 36.918.880,00	62,5%
Valor total facturado	$ 36.918.880,00	62,5%
Valor facturado pendiente de pago	$0	0%
Valor pagado	$ 36.918.880,00	62,5%
Valor pendiente de entrega	$14.767.552,00	37,5%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones $	No. orden de pago
07	$7.383.776,00	16/04/2026	$7.383.776,00	07	$7.383.776,00	00	1280128099 72699726

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	59 070 208,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0 00 COP	0%	-
Valor facturado:	44 303 856,00 COP	75%	-
Valor facturado pendiente de pago:	44 000 656,00 COP	75%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecucion:	59 070 208,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	59 070 208,00 COP	100%	-

ACTA -2026- 016453 - UPRES-GUPAS 2.21 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS PARA LA SUPERVISION A LA SEÑORA SM126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS SEGÚN COMUNICADOS OFICIALES No. GS-2026-026215-DEQUI de fecha 16/03/20 Y GS-2025-112253-DEQUI del 01/12/2025 AL SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO .

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
APROBACION POLIZAS CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	APROBACION POLIZAS CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
APROBACION POLIZAS MODIF. No. 1 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	APROBACION POLIZAS MODIF. No. 1 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
CAMBIO DE SUPERVISION SANDRA ROZO.pdf	CAMBIO DE SUPERVISION SANDRA ROZO.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
CERTIFICADO ARL CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	CERTIFICADO ARL CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
CERTIFICADO ARL MODIF. No. 1 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	CERTIFICADO ARL MODIF. No. 1 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
GS-2025-117614-DEQUI INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2025.pdf	GS-2025-117614-DEQUI INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2025.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
GS-2026-004062-DEQUI INFORME DE SUPERVISION CONTRATO MES DE DICIEMBRE Pediatra.pdf	GS-2026-004062-DEQUI INFORME DE SUPERVISION CONTRATO MES DE DICIEMBRE Pediatra.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
GS-2026-015097-DEQUIN INFORME DE SUPERVISION MES ENERO Pediatra.pdf	GS-2026-015097-DEQUIN INFORME DE SUPERVISION MES ENERO Pediatra.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
GS-2026-025734-DEQUI INFORME DE SUPERVISION MES DE FEBRERO Pediatra.pdf	GS-2026-025734-DEQUI INFORME DE SUPERVISION MES DE FEBRERO Pediatra.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
GS-2026-036556- 6 INFORME MES DE ABRIL 26.pdf	GS-2026-036556- 6 INFORME MES DE ABRIL 26.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
NOTIFICACION CAMBIO SUPERVISION CAROLINA VASQUEZ (2).pdf	NOTIFICACION CAMBIO SUPERVISION CAROLINA VASQUEZ (2).pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
Notificacion inicio ejecucion contrato 35-7-20097-25.pdf	Notificacion inicio ejecucion contrato 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
Notificación modif. NO. 1 contrato 35-7-20097-25.pdf	Notificación modif. NO. 1 contrato 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
Notificacion supervision contrato 35-7-20097-25.pdf	Notificacion supervision contrato 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir
VIGENCIA FUTURA 2026 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	VIGENCIA FUTURA 2026 CONTRATO 35-7-20097-25.pdf	Comprador	Descargar	Suprimir

Nota:

- Al presente contrato se le solicito adición No 01 para la vigencia 2026 por un valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($10.959.741,00) y prórroga de tres (03) meses, es decir desde el 01/06/2026 al 31/08/2026 para la vigencia 2026 la cual se encuentra en tramite en la oficina de contratos, así mismo tiene pendiente entrega del estudio previo para el 31 de Julio de 2026.

- Todos los informes de supervisión del presente contrato se encuentran cargados y al día en el SECOP II y en el modulo de contratación MTC.

- Las constancias de recibo a satisfacción (RAS) se deben pasar el día hábil siguiente al corte, para este contrato es el 16 de cada mes.

contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20103-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	PAOLA ANDREA BAYONA SALAZAR
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 21.919.482,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 21.919.482,00
Plazo de ejecución inicial	6 MESES
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/05/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA
Adiciones	NA
Modificatorios	NA
Prorrogas	NA
Otros	NA

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 21.919.482,00	100%
Valor total de las entregas	$18.266.235,00	83%
Valor total facturado	$18.266.235,00	83%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.653.247,00	16,67%
Valor pagado	$14.612.988,00	67%
Valor pendiente de entrega	$ 3.653.247,00	33%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efecuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. De acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. Factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. Orden de pago
05	$ 3.653.247,00	30/04/2026	$ 3.653.247,00	05	$ 3.653.247,00	$0	PENDIENTE

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	21.919.482,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	18.266.235,00 COP	83,33%	-
Valor facturado pendiente de pago:	10.959.741,00 COP	50%	-
Valor pagado:	7.305.494,00 COP	33,33%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	14.612.988,00 COP	66,67%	-
Valor pendiente de entrega:	21.919.482,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
APROBACION DE POLIZAS 35-7-20103-25 pdf	APROBACION DE POLIZAS 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ARL PAOLA BAYONA pdf	ARL PAOLA BAYONA pdf	Comprador	Descargar	Detalle
GS-2026-000172-DEQUI INFORME 01 DICIEMBRE 35-7-20103-25.pdf	GS-2026-000172-DEQUI INFORME 01 DICIEMBRE 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
GS-2026-009966-DEQUI INFORME DE SUPERVISION MES DE ENERO pdf	GS-2026-009966-DEQUI INFORME DE SUPERVISION MES DE ENERO pdf	Comprador	Descargar	Detalle
GS-2026-021134-DEQUI INFORMES SUPERVISION MES DE FEBRERO 2026.pdf	GS-2026-021134-DEQUI INFORMES SUPERVISION MES DE FEBRERO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
GS-2026-039811-ABRIL CONTRATO 35-7-20103-25 pdf	GS-2026-039811-ABRIL CONTRATO 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME de supervision GS 2026 031493 MARZO CONTRATO 35-7-20103.pdf	INFORME de supervision GS 2026 031493 MARZO CONTRATO 35-7-20103.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
NOTIFICACION DE INICIO CONTRATO 35-7-20103-25 pdf	NOTIFICACION DE INICIO CONTRATO 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
NOTIFICACION DE SUPERVISION CONTRATO 35-7-20103-25 pdf	NOTIFICACION DE SUPERVISION CONTRATO 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
VF 2026 35-7-20103-25 pdf	VF 2026 35-7-20103-25.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

NOTA:

- Se dio inicio al proceso de selección para la elección del cargo y se realizo la solicitud de la constancia de verificación de planta asistencial a la Dirección de sanidad el día 19/05/2026 mediante comunicado oficial GS-2026-046647-DEQUI, la cual tiene pendiente la respuesta, tiene pendiente entrega del Estudio previo el día 16/06/2026.

- Todos los informes de supervisión del presente contrato se encuentran cargados y al día en el SECOP II y en el modulo de contratación MTC.

- Las constancias de recibo a satisfacción (RAS) se deben pasar el día hábil siguiente al corte, para este contrato es el 30 de cada mes.

5. COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Cumplir con lo estipulado	Supervisor entrante	Permanente
Realizar seguimiento a los contratos mencionados	Supervisor entrante	Permanente

CONVOCATORIA

Si se programa una nueva reunión se indicará la fecha de la convocatoria

SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Supervisor Contratos entrante

SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS
Supervisor Contratos saliente

TE VALENTINA DE JESUS HENRIQUEZ CAMPO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío (e)

Elaborado por: SM-126 CAROLINA VASQUEZ RIASCOS
Supervisor UPRES-DEQUI (saliente)
Revisado por: SI JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Supervisor UPRES-DEQUI (entrante)
Revisado por: IT JORGE ALVARO FALLA CANDIA
Responsable Central de Cuentas UPRES DEQUI
Revisado por: IT. CLAUDIA BETSAY OSORIO CARDENAS
Seguimiento contractual UPRES DEQUI
Revisado por: IJ. ROGER YECIT JARAMILLO CASTRO
Jefe logístico UPRES DEQUI
Revisado por: TE. VALENTINA DE JESUS HENRIQUEZ CAMPO
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío (E)
Fecha de elaboración: 21/05/2026
Ubicación: Documentos Disco local D mis documentos/Actas-2026

Anexo: uno (lista de asistencia en un folio)

Carrera 13A Nro. 1A-117 Armenia Quindío
Teléfonos (6) 7462872
dequi.upres @policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA