



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

Fecha:	Armenia Quindío, 04 de junio de 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora de finalización:	09:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA N° 018619 - MPRES - GUSAP 2.18
QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25, POR PARTE DE LA SEÑORA SM-106 MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL AL SEÑOR INTENDENTE CARLOS MARIO GALLEGO CORTES.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

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

El día 04 de junio del año 2026, se reunieron en la oficina de Referencia y Contrarreferencia de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el señor Intendente Carlos Mario Gallego Cortes y la señora Servidor Misional 106 Miryan Lucía Bravo Bernal, con el fin de realizar entrega de los siguientes contratos N° **86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25** Lo anterior se efectuó debido a la licencia no remunerada aprobada a la supervisora saliente.

SUPERVISORES CONTRATOS:

Deberán dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En la cual se definen las funciones de los supervisores, así:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

A. De carácter Administrativo:

1. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
2. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
3. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.

5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negociado 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. Révisar 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 / 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.

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

Debe tener presente:

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

NOTA 1: Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores o interventores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

NOTA 2: En cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 El proyecto de liquidación será presentado a más tardar dentro de los sesenta (60) 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 3: Así mismo el supervisor deberá realizar el cierre del expediente del proceso una vez se venza el plazo de cobertura de la garantía única, en los procesos que se les haya solicitado, lo cual hará llegar el respectivo formato ante el Grupo de Contratos de la unidad.

NOTA 4: Cada vez que el supervisor se encuentre en situación administrativa como vacaciones, excusa, comisión permiso y/o trasladado; deberá informar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial indicando el nombre a quien le realice la entrega y número de acta en la que realice 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.

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25, POR PARTE DE LA SEÑORA SM-106 MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL AL SEÑOR INTENDENTE CARLOS MARIO GALLEG0 CORTES

NOTA 5: Es importante resaltar que, a partir de la presente notificación, es responsabilidad del supervisor exigir y revisar las facturas que el contratista publique en el SECOP II, así mismo hacerle seguimiento en este aplicativo sobre los pagos que realice central de cuentas de la unidad.

NOTA 6: PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que implique mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o un tercero, dadas, 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 renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

Estado del contrato No 86-7-20105-25, así:

N° CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-7-20105-25	AMBULANCIAS ARMENIA S.A.S	LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE EN AMBULANCIA ASISTENCIAL BÁSICA Y MEDICALIZADA; CON EL FIN DE GARANTIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS ATENCIONES Y TRASLADOS QUE REQUIERAN LOS USUARIOS, BENEFICIARIOS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO, PERTENECIENTE A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3°.	Inicio: 25/06/2025 Termino: 30/04/2026 Inicio Adición 01 01/05/2026 Termino Adición 30/09/2026	\$45.000.000,00,00	Continuar seguimiento de cargue de facturación en el SECOP II.

A fecha 21/05/2026 la entidad presentó facturación y el estado de ejecución del contrato esta así:

Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 45.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 30.232.426,00	67,18
Valor total facturado	\$ 30.232.426,00	67,18
Valor facturado pendiente de pago	\$ 292.222,00	0,65
Valor pagado	\$ 29.940.204,00	66,53
Valor pendiente de entrega	\$ 14.767.574,00	32,82

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25, POR PARTE DE LA SEÑORA SM-106 MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL AL SEÑOR INTENDENTE CARLOS MARIO GALLEGO CORTES

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

Plan de Pagos

N° de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	E52028	24/02/2025 1:31 PM	24/02/2025 12:00 AM	3.029.940 COP	3.029.940 COP	3.029.940 COP	Pagado
Pago 002	E53734	21/02/2025 2:01 PM	10/02/2025 12:00 AM	6.730.930 COP	6.730.930 COP	6.730.930 COP	Pagado
Pago 003	E54199	22/02/2025 2:30 PM	23/02/2025 12:00 AM	2.244.862 COP	2.244.862 COP	2.244.862 COP	Pagado
Pago 004	E54202	4/11/2025 2:36 PM	4/11/2025 12:00 AM	907.668 COP	907.668 COP	907.668 COP	Pagado
Pago 005	E54832	21/11/2025 4:30 PM	21/11/2025 12:00 AM	1.842.258 COP	1.842.258 COP	1.842.258 COP	Pagado
Pago 006	E55170	11/12/2025 4:43 PM	11/12/2025 12:00 AM	1.787.234 COP	1.787.234 COP	1.787.234 COP	Pagado
Pago 007	E56129	10/12/2025 4:53 PM	10/12/2025 12:00 AM	859.948 COP	859.948 COP	859.948 COP	Pagado
Pago 008	E56216	22/12/2025 4:57 PM	22/12/2025 12:00 AM	668.192 COP	668.192 COP	668.192 COP	Pagado
Pago 009	E56310	11/12/2025 4:59 PM	22/12/2025 12:00 AM	721.186 COP	721.186 COP	721.186 COP	Pagado
Pago 010	E56319	11/12/2025 5:02 PM	22/12/2025 12:00 AM	495.804 COP	495.804 COP	495.804 COP	Pagado
Pago 011	E56470	09/12/2025 5:06 PM	09/12/2025 12:00 AM	92.680 COP	92.680 COP	92.680 COP	Pagado
Pago 012	E57175	21/01/2026 5:10 PM	21/01/2026 12:00 AM	1.484.540 COP	1.484.540 COP	1.484.540 COP	Pagado
Pago 013	E57739	10/02/2026 5:12 PM	24/02/2026 12:00 AM	371.910 COP	371.910 COP	371.910 COP	Pagado
Pago 014	E57740	11/02/2026 5:14 PM	24/02/2026 12:00 AM	1.206.442 COP	1.206.442 COP	1.206.442 COP	Pagado
Pago 015	E57956	17/02/2026 5:18 PM	24/02/2026 12:00 AM	1.353.730 COP	1.353.730 COP	1.353.730 COP	Pagado
Pago 016	E59141	23/02/2026 5:18 PM	30/02/2026 12:00 AM	1.294.302 COP	1.294.302 COP	1.294.302 COP	Acreditado
Pago 017	E58213	30/02/2026 5:21 PM	03/03/2026 12:00 AM	1.017.612 COP	1.017.612 COP	1.017.612 COP	Acreditado
Pago 018	E58270	11/03/2026 8:29 AM	10/03/2026 12:00 PM	934.950 COP	934.950 COP	934.950 COP	Acreditado
Pago 019	E59180	06/04/2026 11:41 AM	31/03/2026 12:00 PM	1.280.732 COP	1.280.732 COP	1.280.732 COP	Acreditado
Pago 021	E60025	29/04/2026 4:42 PM	06/05/2026 12:00 PM	914.430 COP	914.430 COP	914.430 COP	Acreditado
Pago 022	E60682	13/05/2026 3:39 PM	15/05/2026 12:00 PM	262.222 COP	262.222 COP	262.222 COP	Acreditado

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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> 09-05-2010-028392-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN 86-7-20105-25 DEL 25/02/2025 AL 24/02/2025_0001.pdf	09-05-2010-028392-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN 86-7-20105-25 DEL 25/02/2025 AL 24/02/2025_0001.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 7-05-2025-072503-UPRES INFORME SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA JULIO_0001.pdf	7-05-2025-072503-UPRES INFORME SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA JULIO_0001.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 10-05-2025-038543-DEQUI AMBULANCIA ARMEÑA DEL 25/02/2025 AL 24/02/2025_0001.pdf	10-05-2025-038543-DEQUI AMBULANCIA ARMEÑA DEL 25/02/2025 AL 24/02/2025_0001.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 11-05-2025-050005-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA 25/02/25 AL 24/02/25.pdf	11-05-2025-050005-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA 25/02/25 AL 24/02/25.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 2-05-2025-082549 INFORME SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA AGOSTO.pdf	2-05-2025-082549 INFORME SUPERVISIÓN AMBULANCIA ARMEÑA AGOSTO.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 3- INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE AMBULANCIA ARMEÑA.doc	3- INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE SEPTIEMBRE AMBULANCIA ARMEÑA.doc	Compras
<input type="checkbox"/> 4-05-2025-104460-UPRES INFORME SUPERVISIÓN OCTUBRE AMBULANCIA ARMEÑA_0001.pdf	4-05-2025-104460-UPRES INFORME SUPERVISIÓN OCTUBRE AMBULANCIA ARMEÑA_0001.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 5-05-2025-115301 INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE AMBULANCIA ARMEÑA_0001R.pdf	5-05-2025-115301 INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE NOVIEMBRE AMBULANCIA ARMEÑA_0001R.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 6-05-2025-090299-DEQUI Informe de supervisión ambulancia DICIEMBRE.pdf	6-05-2025-090299-DEQUI Informe de supervisión ambulancia DICIEMBRE.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 7-05-2025-012517-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE ENERO AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	7-05-2025-012517-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE ENERO AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> 8-05-2025-019981-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE FEBRERO 1-24 AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	8-05-2025-019981-DEQUI INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE FEBRERO 1-24 AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> ACT/AE-2025-002584-DEQUI-ENTREGA CONTRATOS AMBULANCIA Y TQUETES.pdf	ACT/AE-2025-002584-DEQUI-ENTREGA CONTRATOS AMBULANCIA Y TQUETES.pdf	Compras
<input type="checkbox"/> ACTA ENTREGA CONTRATO AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	ACTA ENTREGA CONTRATO AMBULANCIA ARMEÑA.pdf	Compras

Estado del contrato No 86-8-20084-25.

CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIO Y TERMINO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
86-8-20084-25	EXPRESO BOLIVARIANO S.A	SUMINISTRO DE TQUETES TERRESTRES PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD EN LOS (03) TRES GRUPOS UPRES (DERIS, DECAL, DEQUI), PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3, QUE REQUIEREN TRASLADARSE A OTRAS CIUDADES PARA RECIBIR ATENCIÓN EN SALUD". GRUPO 3. UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.	Inicio: 19/06/2025 Termino: 30/11/2026 Inicio Adición 01 y prórroga 02 01/06/2026 Termino Adición 31/10/2026	\$28.000.000,00	Continuar seguimiento de cargue de facturación en el SECOP II.

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25, POR PARTE DE LA SEÑORA SM-106 MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL AL SEÑOR INTENDENTE CARLOS MARIO GALLEGO CORTES

A fecha 20/05/2026 la entidad presentó facturación y el estado de ejecución del contrato esta así:

Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 28.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	\$ 19.937.724,00	71,21
Valor total facturado	\$ 19.937.724,00	71,21
Valor facturado pendiente de pago	\$ 887.742,00	3,17
Valor pagado	\$ 19.049.982,00	68,04
Valor pendiente de entrega	\$ 8.062.276,00	28,79

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

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	AUT-18864	18/11/2025 10:40 AM	18/11/2025 12:00 AM	6.445.776 COP	6.445.776 COP	6.445.776 COP	Pagado
Pago 002	AUT-15449	03/07/2025 4:02 PM	03/07/2025 12:00 AM	724.356 COP	724.356 COP	724.356 COP	Pagado
Pago 003	AUT-15449	12/06/2025 1:58 AM	12/06/2025 12:00 AM	2.919.180 COP	2.919.180 COP	2.919.180 COP	Pagado
Pago 004	AUT-16190	24/02/2025 8:46 AM	24/02/2025 12:00 AM	1.895.906 COP	1.895.906 COP	1.895.906 COP	Pagado
Pago 005	AUT-16190	19/02/2025 11:34 AM	19/02/2025 12:00 AM	1.353.618 COP	1.353.618 COP	1.353.618 COP	Pagado
Pago 006	AUT-18744	13/03/2025 4:59 AM	10/03/2025 12:00 AM	3.283.290 COP	3.283.290 COP	3.283.290 COP	Aprobado
Pago 007	AUT-19990	23/04/2025 12:10 PM	27/04/2025 12:00 PM	2.427.946 COP	2.427.946 COP	2.427.946 COP	Aprobado
Pago 008	AUT-17133	20/05/2025 9:29 AM	20/05/2025 9:00 AM	887.742 COP	887.742 COP	887.742 COP	Aprobado

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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Creado por
1. GS-2025-001333 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	1. GS-2025-001333 INFORME DE SUPERVISION MES DE JUNIO EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	Comproador
10. GS-2025-020202-DEQUI INFORME SUPERVISION EXPRESO BOLIVARIANO 19022025 AL 19032025_0001.pdf	10. GS-2025-020202-DEQUI INFORME SUPERVISION EXPRESO BOLIVARIANO 19022025 AL 19032025_0001.pdf	Comproador
11. GS-2025-025561-DEQUI INFORME DE SUPERVISION DEL 19 MARZO AL 19 ABRIL EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	11. GS-2025-025561-DEQUI INFORME DE SUPERVISION DEL 19 MARZO AL 19 ABRIL EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	Comproador
12. GS-2025-045654-DEQUI INFORME DE SUPERVISION DEL 190425 AL 190525 EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	12. GS-2025-045654-DEQUI INFORME DE SUPERVISION DEL 190425 AL 190525 EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	Comproador
13.1 APROBACION DE GARANTIAS.pdf	13.1 APROBACION DE GARANTIAS.pdf	Comproador
14.1 NOTIFICACION INICIO TIQUETES.pdf	14.1 NOTIFICACION INICIO TIQUETES.pdf	Comproador
15.1 NOTIFICACION SUPERVISOR TIQUETES.pdf	15.1 NOTIFICACION SUPERVISOR TIQUETES.pdf	Comproador
2. GS-2025-072502 INFORME DE SUPERVISION MES DE JULIO BOLIVARIANO.pdf	2. GS-2025-072502 INFORME DE SUPERVISION MES DE JULIO BOLIVARIANO.pdf	Comproador
3. GS-2025-082507 INFORME DE SUPERVISION MES DE AGOSTO EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	3. GS-2025-082507 INFORME DE SUPERVISION MES DE AGOSTO EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	Comproador
4. GS-2025-092509 INFORME SUPERVISION SEPTIEMBRE EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	4. GS-2025-092509 INFORME SUPERVISION SEPTIEMBRE EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	Comproador
5. GS-2025-104509 INFORME SUPERVISION OCTUBRE EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	5. GS-2025-104509 INFORME SUPERVISION OCTUBRE EXPRESO BOLIVARIANO_0001.pdf	Comproador
6. GS-2025-115112 INFORME SUPERVISION MES DE NOVIEMBRE EXPRESO BOLIVARIANO_0001R.pdf	6. GS-2025-115112 INFORME SUPERVISION MES DE NOVIEMBRE EXPRESO BOLIVARIANO_0001R.pdf	Comproador
7. GS-2025-005449 Informe de supervisión tiquetes bolivariano DICIEMBRE.pdf	7. GS-2025-005449 Informe de supervisión tiquetes bolivariano DICIEMBRE.pdf	Comproador
8. GS-2026-012541-DEQUI INFORME SUPERVISION MES DE ENERO EXPRESO BOLIVARIANO_.pdf	8. GS-2026-012541-DEQUI INFORME SUPERVISION MES DE ENERO EXPRESO BOLIVARIANO_.pdf	Comproador
9. GS-2026-019950-DEQUI INFORME SUPERVISION MES FEBRERO 1-18 EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	9. GS-2026-019950-DEQUI INFORME SUPERVISION MES FEBRERO 1-18 EXPRESO BOLIVARIANO.pdf	Comproador
ACTAAE-2026-002564- DEQUI- ENTREGA CONTRATOS AMBULANCIA Y TIQUETES.pdf	ACTAAE-2026-002564- DEQUI- ENTREGA CONTRATOS AMBULANCIA Y TIQUETES.pdf	Comproador
ACTA ENTREGA CONTRATO EXPRESO BOLIVARIANO_0001R.pdf	ACTA ENTREGA CONTRATO EXPRESO BOLIVARIANO_0001R.pdf	Comproador

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

Aspectos de interés

- De acuerdo a las modificaciones realizadas al contrato de ambulancias armenia, se debe requerir los indicadores establecidos en la minuta de la adición, verificar si están dentro de las metas establecidas y si son acordes dejarlo plasmado en el informe del presente mes.
- Para el trámite de las solicitudes de tiquetes deben consultar las rutas pactadas dentro del contrato, no se pueden autorizar rutas que no estén contratadas.
- Los documentos requeridos tales como: minutas de contratos, informes de supervisión, recibidos a satisfacción, planilla Excel de control de ejecución, para realizar la supervisión,

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS N° 86-7-20105-25 Y 86-8-20084-25, POR PARTE DE LA SEÑORA SM-106 MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL AL SEÑOR INTENDENTE CARLOS MARIO GALLEGU CORTES

se encuentran en la carpeta compartida que se puede visualizar en los computadores de la Oficina de referencia y contrarreferencia.

Datos de los contactos de los contratistas

Nombre Funcionario Ambulancias Armenia: Claudia Viviana Escobar Arboleda

Celular: 3234519053

Correo: facturacion@ambulanciasarmenia.com

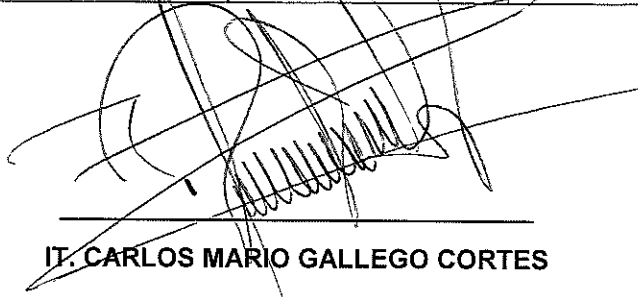
Nombre Funcionario Expreso Bolivariano: Yerzon Miguel Pinzón Santana

Celular: 3114512612

Correo: yerzon.pinzon@bolivariano.com.co

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar con las responsabilidades y funciones que competen como supervisor del contrato.	SUPERVISOR ENTRANTE	PERMANENTE



IT. CARLOS MARIO GALLEGU CORTES

Supervisor entrante



SM-106. MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL

Supervisor saliente



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

Elaborado por: MS-106. MIRYAN LUCIA BRAVO BERNAL UPRES Supervisor saliente
Revisado por: IJ. ROGER YECIT JARAMILLO CASTRO UPRES Jefe Logístico
IT JORGE ÁLVARO FALLA CANDIA UPRES Aux Cuentas

Fecha de elaboración: 04/06/2026
Ubicación: F:/mis documentos/2026/Actas

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

INFORMACIÓN PÚBLICA