



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

No. GS-2026- / 0 1 3 6 2 4 / GRUCO -RASES2 11.6

Neiva - Huila, 0 2 JUL 2026

Señor (a) Intendente Jefe
YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ
Supervisora
Ibagué-Tolima

Asunto: Notificación supervisión y remisión del contrato principal No. **85-7-20116-26**

De manera atenta y respetuosa me permito notificarle que, por disposición de esta Jefatura se asigna la supervisión del contrato No. **85-7-20116-26** suscrito entre la **REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2** y la entidad **CEDICAF S.A.**, el cual tiene como objeto contractual la " **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE RESONANCIAS MAGNÉTICAS NUCLEARES (INCLUYE LECTURA), PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD QUE PERTENECEN A LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 2.**", teniendo en cuenta el traslado de unidad del señor Capitán **JEAN PEARE FERNANDEZ PEREZ**, por lo cual le realiza entrega mediante Acta No. **AE-2026-040290-DETOL** de fecha 28 de junio del 2026 y comunicado oficial No. **GS-2026-148033-DETOL** dirigido al ordenador del gasto.

Se informa a la supervisora Intendente Jefe **YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ**, que la presente designación produce efecto a partir del 28 de junio del 2026 según Acta No **AE-2026-040290-DETOL**, así las cosas, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*", Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*", Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*", Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*" y la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la policía nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014*", SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN - Circular Externa 016 "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito", DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 del 17 de septiembre de 2020 "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO" ANEXO DIRECTIVA PRESIDENCIAL, RESOLUCIÓN NÚMERO 000042 del 05 de mayo de 2020 "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación*" y demás leyes y procedimientos administrativos con relación a la actividad contractual según sea la modalidad delegada, así:

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

“(…)

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

“(…)

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

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

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

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

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

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

“CAPITULO XII SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

(...)

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

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

(...)

"1.1 Finalidades de la supervisión o interventoría.

La actividad de supervisión o interventoría tiene como finalidades:

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato o convenio.

Asegurar que el contratista o conveniente se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.

Mantener permanente comunicación con el contratista o conveniente y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de contrato o convenio.

Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.

Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

Mantener informada a la entidad (unidad policial) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría

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

2. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COORDINADORES

2.1 Generales

Corresponde a los supervisores, interventores y coordinadores:

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

2.2 Responsabilidad

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

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

2.2.1 Responsabilidad civil - patrimonial

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

2.2.2 Responsabilidad penal

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

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

2.2.3 Responsabilidad fiscal

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

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

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

2.2.4 Responsabilidad disciplinaria

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

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

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

(...)

3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

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

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter administrativo

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

5. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
7. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
9. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
10. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
11. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico

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

C. De carácter financiero:

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de

utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Controlará y manejará en forma conjunta con el contratista, la cuenta bancaria separada, que se abra a nombre de éste y de la entidad, para la administración de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellos contratos cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía.

3. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.

4. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.

5. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.

2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del convenio o contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.

5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan; documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará, además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.

6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.

9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.

10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales. (...)

12. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan. (...)

5. PROHIBICIONES AL INTERVENTOR / SUPERVISOR

Al interventor/supervisor le estará prohibido:

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

7. INFORMES (...)

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

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

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

“7.1 Informes durante la ejecución

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

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

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

7.2 Informe final

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

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

LIQUIDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

“TÍTULO IV

SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN QUE DEBEN EXPEDIR.

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

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

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

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

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

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

TRAMITE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

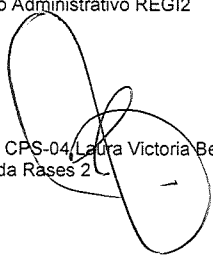
NOTA 6: El supervisor del contrato deberá llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para la solicitud de usuario SIIF, con el cual desarrollara su labor como supervisor del contrato y el cual es requisito indispensable para la aprobación de las facturas y posterior trámite para el pago de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

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

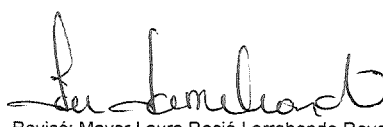
Atentamente,


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


Elaboró: CPS-04 Andrea Jhasbleidy Barreiro Perdomo
Técnico Administrativo REG12


Revisó CPS-04/Laura Victoria Bernal Lugo
Abogada Rases 2


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


Revisó: Mayor Laura Roció Larrahondo Reyes
Jefe Administrativo y logístico Rases 2

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

INFORMACION PÚBLICA



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

01-07
G-301M

Neiva, 01 de julio del 2026

Planilla de control No. 0403

Señora PS- 16
MARIA FERNANDA RODRIGUEZ PUENTES
Jefe Oficina de Contratos RASES No. 2
Ciudad

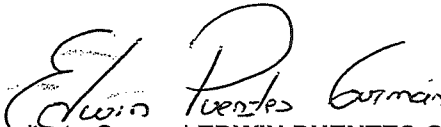
Asunto: solicitud cambio de supervisión

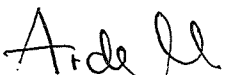
En uso de las facultades legales, y en especial de las conferidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 del 2015, Decreto 150 del 10 febrero de 2021, emanado por el Ministerio de Defensa Nacional y la resolución 00502 del 05 de marzo de 2026. "Por la cual se delega la ordenación del gasto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

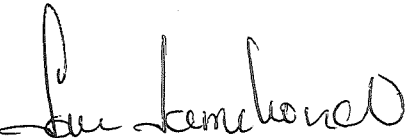
Que la ley 1474 de 2011 establece MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Jefatura bajo el concepto de su equipo administrativo y jurídico autoriza cambio de supervisión de acuerdo a lo referido mediante Oficio GS-2026-148033-DETOL de fecha 01/0/2026, por lo que se da trámite a la oficina de contratos para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;


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


Elaboró: **SI. AYDE MOSQUERA MORENO**
RASES / JEFAT


Revisó: **MY. LAURA ROCIO LARRAHONDO REYES**
JEFAT / ARLOF

Fecha elaboración: 01-07-2026
Ubicación: \Ayde\2026\NOTAS INTERNAS

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

1DS-OF-0001
VER: 8

Página 1 de 1

Aprobación: 15/04/2026



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

No. GS - 2026 -

- DETOL

Ibagué,

Señora teniente coronel
EDWIN PUENTES GUZMAN
Jefe Regional de Aseguramiento en Salud No.2
Neiva - Huila

Asunto: Solicitud cambio de supervisión de contratos por motivo de traslado

De manera atenta y respetuosa me dirijo a mi coronel, con el fin de solicitar tenga a bien ordenar a quien corresponda, realizar cambio supervisión de los contratos que tenía bajo mi supervisión a la señora Intendente Jefe YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ, a quien le realizo entrega mediante Acta No AE-2026-040290 -DETOL de fecha 28/06/2026, del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA, INSTITUTO DE ULTRA TECNOLOGIA UTM, UNION TEMPORAL VITAL SALUD y CEDICAF S.A. por motivo de traslado de unidad, ordenado por el mando institucional, me permito relacionar los contratos así:

No CONTRATO	ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR
85-5-20250-25	HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.	01/12/2025	30/04/2026	\$ 6.300.000.000
85-7-20152-25	INSTITUTO DE ULTRA TECNOLOGIA UTM	12/08/2025	15/06/2026	\$ 430.000.000
85-7-20046-26	UNION TEMPORAL VITAL SALUD	23/04/2026	30/09/2026	\$540.000.000
85-7-20116-26	CEDICAF S.A.	16/06/2026	31/12/2026	\$250.000.000

- HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. contrato N° 85-5-20250-25

SITUACIÓN ACTUAL				
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
01/12/2025	30/04/2026	\$ 1.200.000.000	\$ 5.100.000.000	\$ 6.300.000.000

MODIFICACIÓN 001	
REDUCCIÓN 001	\$ 800.000.000

MODIFICACIÓN 002	
ADICIÓN 001	\$ 2.100.000.000

PRORROGA 001	Un (01) mes mas a partir del 01/04/2026 hasta el 30/04/2026
--------------	---

EJECUCION FINAL	
VALOR INICIAL	\$ 6.300.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 6.301.211.828
VALOR POR EJECUTAR	\$ 0.00

- Contrato que finalizo el día 30 de abril del 2026, ya se encuentra adelantada acta de liquidación a espera que RASES realice últimos pagos y envíe comprobantes para relacionar en el acta y ser enviada al correo de la señora Intendente jefe, cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, del cual se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para gestionar la firma de dicha acta, así mismo, el contrato presenta novedad para liquidar, ya que se encuentran pagos pendientes por realizar por parte de RASES, igualmente se debe realizar cruce de cartera por glosas pagadas por RASES con presupuesto de la vigencia 2026, siendo vigencia 2025, por lo que genera diferencia en su ejecución.

Nombre: Thomas Leonardo Moreno Ladino

Cargo: Jefe oficina de gestión comercial y cartera

Cel: 3125232876

Nombre: Andrés Guayara

Cargo: Coordinador contratación y mercadeo

Cel: 3155906767

- INSTITUTO DE ULTRA TECNOLOGÍA MÉDICA UTM contrato N° 85-7-20152-25

SITUACIÓN ACTUAL				
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
12/08//2025	15/06/2026	\$ 270.000.000	\$ 160.000.000	\$ 430.000.000

MODIFICACIÓN 001
Incluir códigos CUPS

MODIFICACIÓN 002	
ADICIÓN 001	\$ 30.000.000
PRORROGA 001	Un (01) mes y quince (15) días más a partir del 01/05/2026 hasta el 15/06/2026

MODIFICACIÓN 003	
ADICIÓN 002	\$ 800.000.000

EJECUCIÓN FINAL	
VALOR INICIAL	\$ 430.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 385.848.866
VALOR POR EJECUTAR	\$ 44.151.134

- Contrato que finalizo el día 15 de junio del 2026, se encuentra en conciliación de glosas para definir el saldo a liquidar, cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, del cual se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para gestionar la firma de dicha acta.

Nombre: Mariela Castañeda Cruz

Cargo: Directora comercial

Cel: 3203251154

- UNION TEMPORAL VITAL SALUD contrato N° 85-7-20046-26 (ORTOPEDIA)

SITUACIÓN ACTUAL			
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
23/04//2026	30/09/2026	\$ 540.000.000	\$ 540.000.000

Ejecución a corte 28/06/2026	
VALOR INICIAL	\$ 540.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 227.484.683
VALOR POR EJECUTAR	\$ 312.515.317

- Contrato que inicio el día 23 de abril del 2026, a la fecha han radicado el valor de \$227.484.683 y ejecutado en un 63%, se debe ir realizando solicitud de adición a la Regional de Aseguramiento No 2, con el fin de continuar garantizando la prestación de los servicios, a la fecha cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, se recuerda que se debe realizar el cargue del informe de supervisión todos los 24 de cada mes, asi mismo, se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para cualquier requerimiento.

Nombre: Sandra Mileneth Sánchez Duran

Cargo: Representante Legal

Cel: 3176485998

- CEDICAF S.A. contrato N° 85-7-20116-26 (RESONANCIAS MAGNETICA)

SITUACIÓN ACTUAL			
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
16/06//2026	31/12/2026	\$250.000.000	\$250.000.000

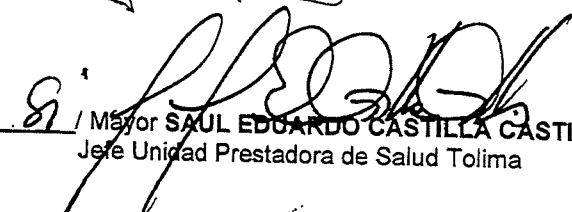
Ejecución a corte 28/06/2026	
VALOR INICIAL	\$250.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 0
VALOR POR EJECUTAR	\$ 0

- Contrato que inicio el día 16 de junio del 2026, a la fecha han no se realiza radicación de factura ya que solo cuenta con 12 días de ejecución, se debe realizar seguimiento constante con el fin de llevar una buena ejecución y evitar sobre ejecución del mismo, a la fecha aún no se ha realizado el cargue del primer informe de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT, ya que se debe realizar todos los 17 de cada mes, se comparte contacto de enlace con la entidad para cualquier requerimiento.

Nombre: Cristina
Cargo: Representante Legal
Cel: 3146801297

Atentamente,

Capitán **JEAN PEARE FERNANDEZ PEREZ**
Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo UPRES DETOL

Vo.bo.  / Mayor **SAUL EDUARDO CASTILLA CASTILLA**
Jefe Unidad Prestadora de Salud Tolima

Elaboró: Ct. Jean Peare Fernández Pérez
Anexo (Acta de entrega)

Fecha de elaboración: 01/07/2026
Ubicación: Documentos/2026
Calle 6 carrera 13 esquina Barrio Isaías Olivar
Telefono: 3505561172
espr-esgon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

COMUNICACIÓN PUBLICA

1DS-OF- 0001
VER: 4

Página 2 de 2

Aprobación: 30/08/2021



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

Fecha:	Ibagué, 28 de junio de 2026		
Hora de inicio:	10:00 Horas	Hora de finalización:	12:00 Horas
Lugar:	Jefatura Administrativa Unidad Prestadora de Salud Tolima		
ACTA N° 040290 - UPRES - GUSAP QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.			

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En Ibagué Tolima, siendo las 10:00 horas del día 26 de junio del 2026, se reunieron en la Jefatura Administrativa de la UPRES Tolima el señor Capitán JEAN PEARE FERNANDEZ PEREZ con el fin de realizar la entrega del proceso como Jefe Grupo Soporte y Apoyo Administrativo a la señora Intendente Jefe YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ por motivo de traslado.

2. Lectura del acta anterior
No aplica
3. Temas a tratar

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

1. ESTUDIOS PREVIOS RASES

Realizar seguimiento a la entrega de los estudios previos de RASES, pendiente por radicar, cabe resaltar que todos fueron notificados con el tiempo suficiente.

ENTIDAD	OBJETO	FECHA ENTREGA	OBSERVACION
Hospital Federico Arbeláez	Cunday	05/01/2026	Hospital que no ha presentado cotización desde la vigencia 2025
Hospital Santa Lucía	Cajamarca	31/05/2026	Estudio previo entregado y revisado por contratos UPRES, pendiente por publicar en 4to bloque de municipios.
Hospital San Simón	Victoria	31/05/2026	<u>Estudio previo que aún no ha sido presentado por la estructuradora (Sr. Natalia Rondón), para incluir en 4to bloque de municipios</u>
Hospital San Antonio	Guamo	31/05/2026	Estudio previo entregado y revisado por contratos UPRES, pendiente por publicar en 4to bloque de municipios.
Hospital San José	Samaná	31/05/2026	Estudio previo entregado y revisado por contratos UPRES, pendiente por publicar en 4to bloque de municipios.
Hospital San Carlos	Saldaña	31/05/2026	Estudio previo entregado y revisado por contratos UPRES, pendiente por publicar en 4to bloque de municipios.
Hospital San Antonio	Natagaima	Desierto	Estudio previo que se declaró desierto en el 1er bloque, pendiente por publicar en 4to bloque de municipios.
Medicina Nuclear	Medicina Nuclear	09/03/2026	Estudio previo que se encuentra en RASES, pendiente de autorización para continuar con la cadena administrativa
Citología y Mamografías	Citología y Mamografías	11/04/2026	Estudio previo revisado y aprobado por RASES, ya se solicitó autorización de inicio, pendiente publicación por parte de RASES
Ambulancia	Ambulancia	22/04/2026	Estudio previo revisado y aprobado por RASES, ya se solicitó autorización de inicio, pendiente publicación por parte de RASES
Laboratorio Clínico Espinal	Laboratorio Clínico Espinal	20/06/2026	<u>Estudio previo que aún no ha sido entregado, se encuentra pendiente de cotizaciones (IT. Eimar Vargas)</u>

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

Lentes y Monturas	Lentes y Monturas	01/08/2026	<u>Estudio previo que se encuentra dentro de los tiempos de entrega</u>
Odontología Especializada	Odontología Especializada	01/08/2026	Estudio previo enviado para revisión RASES, se encuentra dentro de los tiempos de entrega
Cabeza y Cuello	Cabeza y Cuello	24/06/2026	Verificar con RASES si se va realizar dicho servicio

2. RESERVA PRESUPUESTAL RASES

Se debe realizar seguimiento a cada uno de los contratos que se encuentran generando reserva presupuestal pendientes por liquidar o entregar facturas, esto con el fin de lograr liberar dicho presupuesto.

No. CONTRATO	ENTIDAD	SUPERVISOR	VALOR	OBSERVACIÓN
85-5-20051-25	Hospital San Rafael Del Espinal Tolima	IT. Eimer Orlando Vargas Ramírez	\$10.726	Acta de liquidación original enviada a RASES para liberación de saldo
85-5-20020-25	Unidad De Salud De Ibagué U.S.I.	APA-12 Juan David Fierro Poveda	\$776	Acta de liquidación original enviada a RASES para liberación de saldo
85-5-20025-25	Hospital San Juan Bautista De Chaparral	SI. Jhoan Mauricio Bermúdez Parra	\$155.168,70	Acta de liquidación devuelta para correcciones
85-5-20030-25	Hospital San Felix De La Dorada	IT. Magda Mayeth Sabogal López	\$2.411.757	Acta de liquidación enviada para revisión RASES el 27/06/2026 nuevamente
85-5-20170-25	Hospital San Sebastián De Piedras	IJ. Edwin Ernesto Mesa Agudelo	\$312.698	Pendiente cambio de autorizaciones para entrega de facturas
85-5-20235-25	Hospital Ismael Perdomo De Villahermosa	PT. Juan Stevan Acosta Navarrete	\$403.153	Facturas entregadas a RASES pendiente ser obligadas
85-7-20087-25	Global Life Ambulancias (Enfermería Domiciliaria)	IT. Juan Carlos Murillo Jiménez	\$7.568.620	Glosas sin conciliar
85-8-20147-25	Ópticas Orsovision S.A.S	PT. David Stiven Bergaño Herrera	\$17.775.054	Sin radicar

ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

3. CONTRATOS VENCIDOS CON SALDO

Se deberá realizar seguimiento a cada uno de los contratos que ya vencieron en tiempo y se encuentran pendientes por liquidar o entregar facturas, esto con el fin de lograr liberar dicho presupuesto y poder ser reutilizados por parte de RASES.

No. CONTRATO	ENTIDAD	SUPERVISOR	VALOR
85-5-20028-25	HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA LERIDA TOLIMA	SC. PAULA ANDREA URREGO SUESCUN	\$ 10.000.000,00
85-5-20028-25	HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA LERIDA TOLIMA	SC. PAULA ANDREA URREGO SUESCUN	\$ 9.424.561,00
85-5-20033-25	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. DEL MUNICIPIO DE ANZOATEGUI	SI. LADY JOHANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	\$ 1.400.000,00
85-5-20033-25	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. DEL MUNICIPIO DE ANZOATEGUI	SI. LADY JOHANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	\$ 60.360,00
85-5-20034-25	HOSPITAL SANTA ROSA DE LIMA E.S.E. SUAREZ TOLIMA	IT. LUISA FERNANDA CASTRO YATE	\$ 295.384,00
85-5-20035-25	HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E.	SI. ROSALBA ANDREA COLMENARES MISSE	\$ 874.669,00
85-5-20036-25	HOSPITAL SAN VICENTE E.S.E.	IJ. EDWIN ERNESTO MESA AGUDELO	\$ 4.072.859,00
85-5-20038-25	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN E.S.E.	SI. EDGAR ADRIAN CHAPARRO JARAMILLO	\$ 11.830,00
85-5-20039-25	HOSPITAL SANTO DOMINGO E.S.E	SI. JUAN JOSE GUZMAN ORJUELA	\$ 444.877,00
85-5-20040-25	HOSPITAL SAN ROQUE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE COYAIMA	SI. VICTOR MANUEL VELANDIA CORREDOR- SI. JOSE ISMAEL RAMIREZ ALDANA	\$ 1.279.085,00
85-5-20043-25	HOSPITAL RAMON MARIA ARANA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MURILLO TOLIMA	PT. LIZETH KARIME PINEDA GRANADA	\$ 877.499,00
85-5-20165-25	HOSPITAL SAN ANTONIO DE AMBALEMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	SI. DIEGO MAURICIO DIAZ DELGADO	\$ 683.501,00
85-5-20169-25	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIVEL 1	PT. LUZ ANDREA AROCA LUNA	\$ 205.604,00
85-5-20173-25	HOSPITAL RICARDO ACOSTA NIVEL I E.S.E. DE PALOCABILDO	PT. JHON EDINSON ARAGON PEDRAZA	\$ 2.500.000,00
85-5-20173-25	HOSPITAL RICARDO ACOSTA NIVEL I E.S.E. DE PALOCABILDO	PT. JHON EDINSON ARAGON PEDRAZA	\$ 192.048,00
85-5-20175-25	HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA TOLIMA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	SC. PAULA ANDREA URREGO SUESCUN	\$ 6.787,50
85-5-20176-25	HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE CHIQUINQUIRA DEL MUNICIPIO DE COELLO TOLIMA E.S.E	IJ. WILMAN JERARDO MONTAÑEZ TOVAR	\$ 40.254,00
85-5-20230-25	HOSPITAL SANTA BARBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PT. DAVID STIVEN BERGAÑO HERRERA - SI. JHONNY STWARK RAUL AMAYA OSPINA	\$ 1.535.793,00
85-5-20231-25	E.S.E. HOSPITAL MARIA INMACULADA DE RIOBLANCO TOLIMA	PT. LEIDY JOHANNA CASTELLANOS CHOCONTA	\$ 1.000.000,00

ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

85-5-20231-25	E.S.E. HOSPITAL MARIA INMACULADA DE RIOBLANCO TOLIMA	PT. LEIDY JOHANNA CASTELLANOS CHOCONTA	\$ 81.076,00
85-5-20245-25	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI - ESE	SI. EDNA ROCIO VASCO RODRIGUEZ	\$ 13.550.192,00
85-5-20250-25	HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE TOLIMA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CT. JEAN PEARE FERNÁNDEZ PÉREZ	\$ 65.064.746,00
85-5-20253-25	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE HONDA E.S.E.	PT. JHON EDINSON ARAGON PEDRAZA	\$ 31.950.348,00
85-5-20254-25	ESE HOSPITAL SAN FELIX	IJ. MAGDA MAYETH SABOGAL LOPEZ	\$ 39.478.004,00
85-5-20255-25	NUEVO HOSPITAL LA CANDELARIA DE PURIFICACION TOLIMA E.S.E.	SI. MAYRA ALEXANDRA PARRA DIAZ	\$ 1.750.168,00
85-5-20256-25	HOSPITAL REGIONAL- ALFONSO JARAMILLO SALAZAR - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	SC. PAULA ANDREA URREGO SUESCUN	\$ 6.092.268,75
85-5-20258-25	HOSPITAL SAN RAFAEL DEL ESPINAL TOLIMA - E.S.E.	IT. EIMER ORLANDO VARGAS RAMIREZ	\$ 113.767.786,00
85-7-20063-25	CENTRO MEDICO OFTALMOLOGICO Y LABORATORIO CLINICO ANDRADE NARVAEZ SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.	SI. ROSALBA ANDREA COLMENARES MISSE	\$ 1.569.286,00
85-7-20076-25	NEUROCAD S.A.S	SM-106 RAQUEL JULIETA MOSQUERA FALLA	\$ 27.705,00
85-7-20087-25	GLOBAL LIFE AMBULANCIAS S A S	SI. JUAN CARLOS MURILLO JIMENEZ	\$ 12.301.805,00
85-7-20144-25	INSTITUTO DE ENFERMEDADES DIGESTIVAS DE COLOMBIA SAS	SI. VICTOR MANUEL VELANDIA CORREDOR - PT. LUZ ANDREA AROCA LUNA	\$ 50.000.000,00
85-7-20144-25	INSTITUTO DE ENFERMEDADES DIGESTIVAS DE COLOMBIA SAS	SI. VICTOR MANUEL VELANDIA CORREDOR - PT. LUZ ANDREA AROCA LUNA	\$ 31.493.092,00
85-7-20152-25	INSTITUTO DE ULTRATECNOLOGIA MEDICA S.A.S	CT. JEAN PEARE FERNÁNDEZ PÉREZ	\$ 30.000.000,00
85-7-20152-25	INSTITUTO DE ULTRATECNOLOGIA MEDICA S.A.S	CT. JEAN PEARE FERNÁNDEZ PÉREZ	\$ 23.488.736,00
85-7-20159-25	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A.	CT. ZULLY ALEJANDRA GOMEZ APONTE	\$ 4.835.161,00
85-7-20212-25	CLINICA DE OJOS DEL TOLIMA S.A.S.	IT. GABRIEL MELO LOZANO	\$ 8.577.139,00
85-7-20222-25	UNION TEMPORAL MEDINST	SI. JHOAN MAURICIO BERMUDEZ PARRA	\$ 118.359.864,00
85-8-20049-25	OXIGENOS DE COLOMBIA LTDA	SI. ANDREA MARCELA VARON RAMIREZ	\$ 104.489.847,00
85-8-20179-25	TRAUMASUR TIENDA DE LA SALUD S.A.S.	IJ. TEODULO AMADO RICARDO ARROYO	\$ 15.000.000,00
85-8-20179-25	TRAUMASUR TIENDA DE LA SALUD S.A.S.	IJ. TEODULO AMADO RICARDO ARROYO	\$ 9.426.827,12
85-8-20249-25	MEDIHUMANA COLOMBIA S A	IT. MONICA ALEXANDRA DUARTE PARRA	\$ 25.329.800,00

4. ESTUDIOS PREVIOS UPRES

Realizar seguimiento a la entrega de los estudios previos de UPRES, pendiente por radicar, cabe resaltar que todos fueron notificados con el tiempo suficiente y deben ser entregados con 02 meses de antelación a su inicio.

- PROFESIONALES

PROFESIONAL	PROFESION
DIANA MONTOYA GUTIERREZ	ODONTOLOGA
ANDRES STIVENS IZQUIERDO MACANA	MEDICO GENERAL
LEIDY JOHANA BORJA ESCOBAR	ODONTOLOGA
VALENTINA GIRALDO GIRALDO	PSICOLOGA
CARLOS ALBERTO ASTUDILLO QUINTANA	MEDICO GENERAL
RUTH JOHANA CORTES MARTINEZ	TERAPEUTA RESPIRATORIA
NATALIE JAZMIN ROMERO ROJAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA
SHIRLEY VIVIANA RIAÑO RONDON	PEDIATRA
DIEGO ANDERSON VASQUEZ CHAMBO	MEDICO GENERAL
EDY EMERSON SANCHEZ TORRES	AUXILIAR DE ENFERMERIA
LUISA FERNANDA SIERRA PARRA	ENFERMERA
LEYDI ROCIO MURCIA RIVERA	AUXILIAR ODONTOLOGIA
MARIA CAMILA ALONSO NIETO	MEDICO GENERAL REFERENCIA
ARIAN CUELLO CANTILLO	ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
MARIA FERNANDA FLOREZ TOVAR	MEDICO GENERAL REFERENCIA
BRIAN HERNANDO VERA NEGRETE	BACTERIOLOGO
ISABELLA CABRERA MUÑOZ	AUXILIAR ENFERMERIA
MARIA FERNANDA SUAZA RAMIREZ	ENFERMERA
ELSY PAOLA NARANJO JARAMILLO	PSICOLOGA
LEIDY MILENA BARRIOS TORRES	MEDICO GENERAL
ANGELA RAMIREZ RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
ROSANA LOPEZ MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
DANITZA XIOMARA GUZMAN LEON	FISIOTERAPEUTA
LAURA SABOGAL	FISIOTERAPEUTA
REEMPLAZO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	TECNOLOGO AMBIENTAL
MARIA SALOME ORTIZ VALDELAMAR	MEDICO GENERAL
	FISIATRIA
MARIA ISABEL ROMAN GALVIZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
MARY LUZ MORILLO LOPEZ	ENFERMERA
FAISULY KARINA PACHECO BARRANCO	ENFERMERA
LILIANA TRILLERAS DIAZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
JUDY VANESSA BOTERO BERNAL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
LUIS GABRIEL HERNANDEZ ALBA	MEDICO GENERAL
YEIMY ANDREA MARTINEZ NOVOA	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
WENDY ALEXANDRA ABAUNZA GALEANO	AUXILIAR ENFERMERIA
DANIEL AUGUSTO MENESES GUARIN	MEDICO GENERAL
DIANA STEFANNIA RIVERA TORRES	ENFERMERA
KAREN XIMENA MEDINA RUEDA	ENFERMERA
BRENDA NATALIA BERNAL JULIO	MEDICO GENERAL
CLAUDIA MARCELA GALVEZ MEJIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA
DUARTE TIQUE DAFNE KATHERINE	MEDICINA GENERAL
LOREN NATALIA RODRIGUEZ ALARCON	AUXILIAR DE ENFERMERIA
EDDY ALESSANDRO ALVAREZ SANCHEZ	MEDICINA ESPECIALIZADA-AUDITORIA
SANDRA VICTORIA PRADA SANABRIA	TERAPEUTA OCUPACIONAL
LUISA FERNANDA SAAVEDRA ARRIETA	FISIOTERAPEUTA
JOHANNA MARCELA ALVAREZ PEREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
NASLY LIZETH BONILLA GALVIS	PSICOLOGA
HAMILTON FERNANDO CRUZ TRUJILLO	AUXILIAR DE ENFERMERIA

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

RODRIGUEZ VIVAS MARIA CAROLINA	INTERNISTA
CARLOS ENRIQUE PARRA REYES	PSICOLOGO
WILLIAM FERNANDO RAMIREZ MARTINEZ	ENFERMERA
VALENTINA FIERRO PEÑUELA	PSICOLOGA
ALISON ANDREA CAICEDO TOLEDO	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
MANUEL ALEJANDRO OSPITIA IBÁÑEZ	PEDIATRA
ANGELICA DIAZ GALVIS	AUXILIAR ENFERMERIA
PATRICK FLESHER PARRA	MEDICINA GENERAL
JUAN SEBASTIAN ASTAIZA GUEVARA	PSICOLOGO
YESSICA FERNANDA MENESES RODRIGUEZ	ODONTOLOGA
LILIANA MERCEDES JURADO CALVACHE	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
YIRLEY ANGELICA GODOY ORJUELA	AUXILIAR ENFERMERIA
ANGY PAOLA MARTINEZ RAMIREZ	PSICOLOGA
FRANCISCO ANDRES MEDINA OCAÑA	ENFERMERA
DAVID STEVEN MIRANDA AVILES	MEDICINA GENERAL
YENI ZULEIMA ARCINIEGAS LEON	AUXILIAR ENFERMERIA
GERALDIN YULIETH GARCIA RICO	PSICOLOGA
CLAUDIA PATRICIA MELO TIQUE	FONOUDIOLOGA
ADRIANA MARCELA CUELLAR CHACON	AUXILIAR DE ENFERMERIA
JEIMMY XIOMARA VERA SANTAMARIA	PSICOLOGA
LEIDY YANETH LAGUNA PACHON	AUXILIAR ENFERMERIA
NORMA MARCELA AVILA LOPEZ	MEDICINA GENERAL
HOOVEIMAR ALEXANDER CALVACHE BERMEO	REGENTE FARMACIA
KAREN ANDREA RODRIGUEZ	MEDICINA GENERAL
GLORIA ETELVINA PEREZ FLOREZ	FONOAUDIOLOGA
SANDRA YINETH CASTELLANOS SANTANA	AUXILIAR ENFERMERIA
MAYERLY CONSTANZA GUZMAN ORJUELA	PSICOLOGA
MARIA CAMILA YANINI GONGORA	MEDICINA GENERAL
LUIS GABRIEL CASTRO CERA	PEDIATRA
WILLINTON JURADO SAAVEDRA	MEDICINA GENERAL
LUZ MARIA GIRALDO ESCOBAR	AUXILIAR TECNICO ADMINIS
YURI VANESSA LOPEZ GONZALEZ	FISIOTERAPEUTA
GLORIA YANETH NIÑO MONTOYA	PSICOLOGA DINCO
GIRET ALEXANDRA RUIZ GOMEZ	AUXILIAR DE LABORATORIO
KARIME TIQUE BERMUDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
YONNY ROLANDO HERNANDEZ MENDEZ	MEDICINA FAMILIA
MARIA ROSALIA PRADA CALDERON	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
FAHUDIS MORALES JIMENEZ	MEDICINA GENERAL
HUGO LEONARDO SERRATO VELASQUEZ	MEDICO GENERAL DINCO
MARTHA CECILIA CESPEDES CARVAJAL	MEDICINA GENERAL
JHON JAIRO TIPASOCA PINEDA	INTERNISTA
INGRI KATHERINE RUIZ TRIANA	ODONTOLOGA
MARILYN DE JESUS ESPINOSA SARMIENTO	ODONTOLOGA
MAYRA ALEJANDRA GALARCIO URUEÑA	TRABAJADORA SOCIAL
LUIS CARLOS VILLANUEVA GARCIA	MEDICINA GENERAL
EDUARD ARTURO BUITRAGO CELIS	TECNOLOGO EN SISTEMAS
NATALIA GRISALES RIAÑO	ENFERMERA ALTO COSTO
JUAN DAVID CELIS CASTIBLANCO	MEDICO GENERAL
BLANCA FARIDE VILLANUEVA PADILLA	AUXILIAR ENFERMERIA
SANDRA YAMILE TORRES ALCALA	ODONTOLOGA
MARIA ALEJANDRA AVILA DIAZ	TRABAJADORA SOCIAL
YEIMY AYAMEIRA MARTINEZ PARRA	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
MESA AGUDELO LEIDY JIZNNEY	AUXILIAR DE ENFERMERIA
CLAUDIA MILENA URUEÑA RODRIGUEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA
MARTHA LUCIA ESCOBAR ROJAS	FISIOTERAPEUTA
HECTOR FERNANDO BONILLA RODRIGUEZ	MEDICINA GENERAL
SARITA BAQUERO PIRAQUIVE	AUXILIAR DE ENFERMERIA
MALKIS REALES	MEDICINA GENERAL
RAUL STIVEN MORA MUÑOZ	MEDICINA GENERAL
LINA GABRIELA LOZANO GUARIN	TRABAJADORA SOCIAL
LAURA XIMENA ZAPATA PINZON	ENFEMERA REFERE
DANIELA CHARRY CARDOSO	MEDICO GENERAL REFE

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

YULISA VANESA AVILA NASAYO	GERENTOLOGA
BENJAMIN ARIEL SALAZAR RODRIGUEZ	PSQUIATRA
DIANA MARCELA TOLE VANEGAS	ODONTOLOGA
CENOP	AUXILIAR ENFERMERIA
PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASQUEZ	TERAPEUTA RESPIRATORIA
LISBETH JAKELINE GAMBOA LASSO	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
VICTOR FRANCISCO FERNANDEZ RODRIGUEZ	INTERNISTA
DANIELA FERNANDA VALLEJO BEDOYA	AUXILIAR DE ENFERMERIA POMED
YULI ANDREA ARQUEZ CASTAÑEDA	GINECOLOGA
MELISA LOPEZ TRUJILLO	PSICOLOGIA
SANDRA LILIANA PRADA VALDERRAMA	FISIOTERAPIA
LAURA ANDREA MEDINA MORENO	PSICOLOGIA
JEAN ELFJE BOTTIA ORMAN	GINECOLOGA
DOUGLAS JESUS ESCOBAR BADILLO	MEDICO GENERAL
LUISA FERNANDA MURCIA GAITAN	MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
ALEJANDRA SAAVEDRA MORENO	AUXILIAR DE ENFERMERIA

- BIENES Y SERVICIOS

SERVICIO DE VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Estudio previo aprobado, pendiente publicación
MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	Estudio previo regresado para ajustes y posterior revisión de jurídica
MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMEDICOS	Estudio previo en revisión de contratos
ARRENDAMIENTO UPRES TOLIMA	Aun no entregan estudio previo
RECOLECCIÓN RESIDUOS PELIGROSOS	Aun no entregan estudio previo
MANTENIMIENTO PLANTA ELÉCTRICA	Pendiente realizar adición por parte del supervisor
SUMINISTRO DE INSUMOS	Pendiente presentación de ofertar, contratos RASES
MANTENIMIENTO ASCENSOR	Pendiente realizar adición por parte del supervisor
MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	Pendiente realizar adición por parte del supervisor, igualmente pendiente asignación de recurso por ese rubro
SERVICIO DE MENSAJERIA Y CORREO CERTIFICADO	Pendiente asignación de recurso por parte de planeación por este rubro
ADQUISICION UREA	Pendiente recomposición de recurso por parte de planeación
ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADOS	Estudio previo en revisión del DETOL
EXTINTORES	Pendiente publicación por parte de METIB
AGUAS RESIDUALES	Pendiente publicación por parte de METIB
COMPRA DE INMUEBLES	Pendiente entrega de muebles y factura por parte del contratista
ELEMENTOS SST	Pendiente recomposición de recurso por parte de planeación
COMPRE EQUIPOS BIOMEDICOS	Aun no entregan estudio previo

ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

5. ARCHIVO CONTRATOS

Siguiendo instrucciones de la Metropolitana de Ibagué y en atención al comunicado oficial GS-2026-020053-DISAN, se ordena que se debe realizar la entrega de todo el archivo contractual de la Unidad Prestadora de Salud Tolima a la Metropolitana de Ibagué, con toda su ley de archivo y acervo documental completo incluyendo los pagos, se deberá realizar las transferencias de los años en las siguientes fechas:

30 de septiembre del 2026 – Vigencia 2023

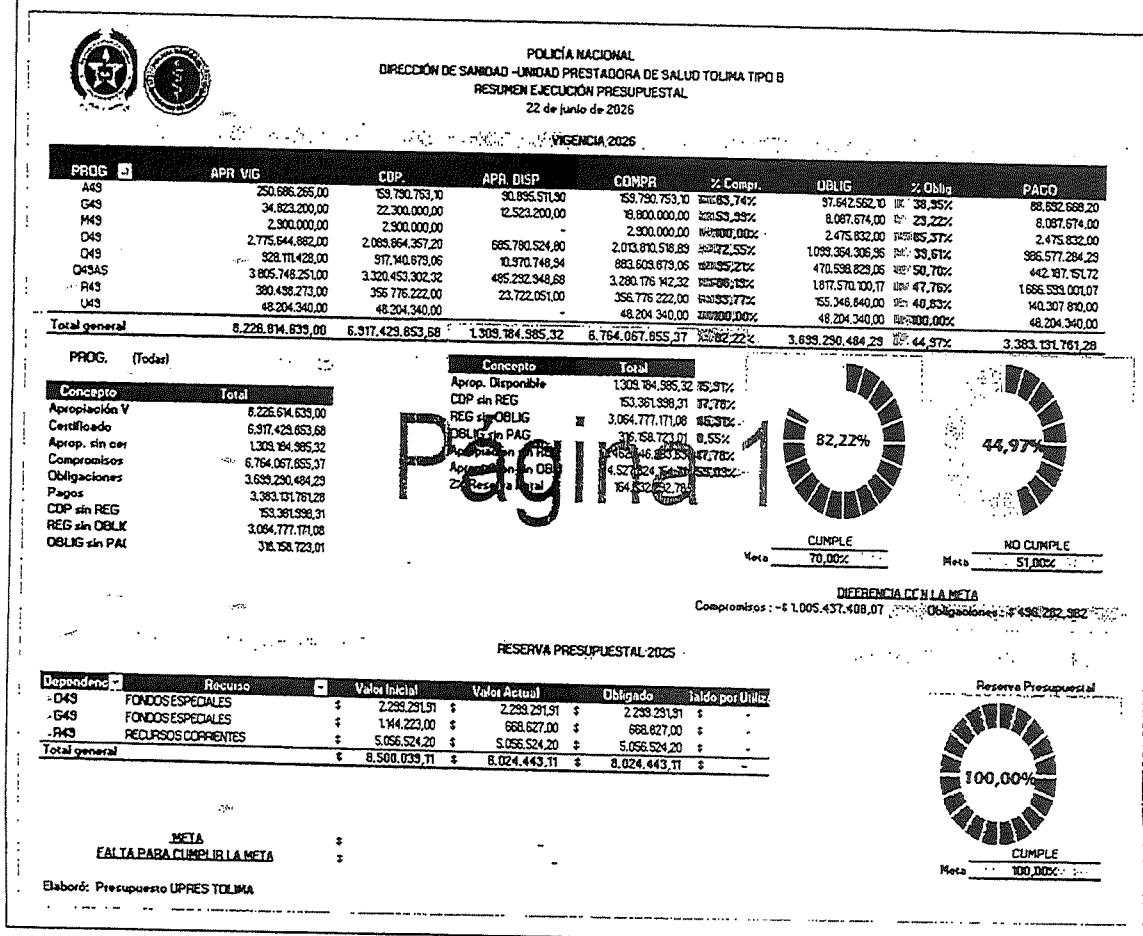
16 de noviembre del 2026 – Vigencia 2024

24 de febrero del 207 – Vigencia 2025

Así mismo, se deberá solicitar cada 10 días una visita por parte del grupo de archivo de la Metropolitana de Ibagué para que verifique los avances y que todo se esté realizando acorde a la norma.

6. EJECUCION PRESUPUESTAL UPRES

Realizar seguimiento constante con la dependencia de presupuesto el cumplimiento de las metas estipuladas por la Dirección de Sanidad, con el fin de tener la información clara al momento de ser expuesta al nivel central.



ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

RESERVA PRESUPUESTAL UPRES

La Unidad Prestadora de Salud Tolima a la fecha NO cuenta con reserva presupuestal.

7. ELEMENTOS TECNOLOGICOS

CLASE	MARCA	MODELO	ACCESORIOS	SERIE	NUMERO INVENTARIO	ESTADO
COMPUTADOR	DELL	AIO OPTIPLEX 7780		CSW32G3	1209516	En Servicio
COMPUTADOR	HP	ELITE ONE 705	TECLADO MOUSE	MXL6221LV 9	1145006	En Servicio
LICENCIA OFFICE	MICROSOFT	STANDARD 2019		LIC. CSW32G3	1213573	En Servicio

8. PARQUE AUTOMOTOR

VEHICULO	MARCA	SIGLA	PLACA	COLOR	MODELO	DEPENDENCIA	ESTADO	OBSERVACIONES	MOVIEDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
CAMIONETA	CHEVROLET DMAX	13-0136	FUF815	PLATA ESCUNA	2010	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	9/02/2026	8/02/2027	22/09/2024	22/09/2026
CAMIONETA	RENAULT DUSTER DYNAMIQUE	13-0131	GCK502	BLANCO AZUL	2014	UPRES DETOL	BUENO	POMED	EN SERVICIO	9/02/2026	8/02/2027	25/09/2024	25/09/2026
AMBULANCIA	CHEVROLET DMAX	13-0153	FHU068	BLANCO AZUL	2016	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	16/07/2025	15/07/2026	27/06/2025	27/06/2026
MICROBUS	RENAULT MASTER	13-0210	FHZ025	BLANCO AZUL	2017	UPRES DETOL	BUENO	POMED	EN SERVICIO	27/05/2026	26/05/2027	14/09/2025	14/09/2026
AMBULANCIA	RENAULT TRAFIC	13-0255	GKM634	BLANCO AZUL	2020	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	30/10/2025	29/10/2026	31/08/2025	31/08/2026
AUTOMOVIL	RENAULT LOGAN SEDAN	13-0268	GKM740	BLANCO AZUL	2020	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	11/02/2026	10/02/2027	16/02/2026	16/02/2027
AMBULANCIA	CHEVROLET NHR	13-0318	OSM443	BLANCO AZUL	2023	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	6/12/2025	5/12/2026	16/12/2025	16/12/2026
AMBULANCIA	CHEVROLET NHR	13-0331	OSM438	BLANCO AZUL	2023	ESPRI-BAAYA	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	4/09/2025	3/09/2026	29/11/2025	29/11/2026
AUTOMOVIL	CHEVROLET ONIX	13-0314	OSM460	BLANCO AZUL	2023	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	13/12/2025	12/12/2026		11/11/2027
CAMIONETA	FORD RANGER XL	13-0375	NOS363	BLANCO AZUL	2024	UPRES DETOL	BUENO	GUAOP	EN SERVICIO	29/01/2026	28/01/2027		1/02/2029
AMBULANCIA	NISSAN FRONTIER	13-0378	NXR445	BLANCO AZUL	2025	ESPRI-BANOP	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	24/08/2025	23/08/2026		24/08/2026
AUTOMOVIL	RENAULT LOGAN EXPRESSION	22-0884	DIZ343	BLANCO AZUL	2015	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN SERVICIO	5/11/2025	5/11/2026	17/11/2025	17/11/2025
CAMIONETA	NISSAN FRONTIER	22-0807	FHR034	BLANCO AZUL	2016	UPRES DETOL	BUENO	NINGUNA	EN MANTENIMIENTO	21/11/2025	20/11/2026	28/12/2025	28/12/2026
AMBULANCIA	NISSAN URVAN	13-0111	KGG 110	BLANCO	2013	UPRES DETOL	MALO	PROCESO DE BAJA	PENDIENTE INICIO PROCESO BAJA				
MOTOCICLETA	SUZUKI DR 200	50-085	WAP 68A	BLANCO	2008	UPRES DETOL	MALO	PROCESO DE BAJA	PENDIENTE INICIO PROCESO BAJA				
AMBULANCIA	CHEVROLET DMAX	13-0004	CQY388	BLANCO AZUL	2009	UPRES DETOL	MALO	PROCESO DE BAJA	PENDIENTE INICIO PROCESO BAJA				
AMBULANCIA	NISSAN URVAN	13-0175	NMF164	BLANCO AZUL	2007	UPRES DETOL	MALO	PROCESO DE BAJA	PENDIENTE INICIO PROCESO BAJA				
AMBULANCIA	NISSAN FRONTIER	13-0048	DOE229	BLANCO AZUL	2010	UPRES DETOL	MALO	INICIO PROCESO DE BAJA	PENDIENTE INICIO PROCESO BAJA				

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

9. ENTREGA SUPERVISION DE CONTRATOS

- HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. contrato N° 85-5-20250-25

SITUACIÓN ACTUAL				
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
01/12/2025	30/04/2026	\$ 1.200.000.000	\$ 5.100.000.000	\$ 6.300.000.000

MODIFICACIÓN 001	
REDUCCIÓN 001	\$ 800.000.000

MODIFICACIÓN 002	
ADICIÓN 001	\$ 2.100.000.000
PRORROGA 001	Un (01) mes mas a partir del 01/04/2026 hasta el 30/04/2026

EJECUCION FINAL	
VALOR INICIAL	\$ 6.300.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 6.301.211.828
VALOR POR EJECUTAR	\$ 0.00

- Contrato que finalizo el día 30 de abril del 2026, ya se encuentra adelantada acta de liquidación a espera que RASES realice últimos pagos y envíe comprobantes para relacionar en el acta y ser enviada al correo de la señora Intendente jefe, cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, del cual se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para gestionar la firma de dicha acta, así mismo, el contrato presenta novedad para liquidar, ya que se encuentran pagos pendientes por realizar por parte de RASES, igualmente se debe realizar cruce de cartera por glosas pagadas por RASES con presupuesto de la vigencia 2026, siendo vigencia 2025, por lo que genera diferencia en su ejecución.

ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

Nombre: Thomas Leonardo Moreno Ladino
Cargo: Jefe oficina de gestión comercial y cartera
Cel: 3125232876

Nombre: Andrés Guayara
Cargo: Coordinador contratación y mercadeo
Cel: 3155906767

- INSTITUTO DE ULTRA TECNOLOGÍA MÉDICA UTM contrato N° 85-7-20152-25

SITUACIÓN ACTUAL				
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
12/08//2025	15/06/2026	\$ 270.000.000	\$ 160.000.000	\$ 430.000.000

MODIFICACIÓN 001	
Incluir códigos CUPS	

MODIFICACIÓN 002	
ADICIÓN 001	\$ 30.000.000
PRORROGA 001	Un (01) mes y quince (15) días más a partir del 01/05/2026 hasta el 15/06/2026

MODIFICACIÓN 003	
ADICIÓN 002	\$ 800.000.000

EJECUCIÓN FINAL	
VALOR INICIAL	\$ 430.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 385.848.866
VALOR POR EJECUTAR	\$ 44.151.134

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

- Contrato que finalizo el día 15 de junio del 2026, se encuentra en conciliación de glosas para definir el saldo a liquidar, cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, del cual se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para gestionar la firma de dicha acta.

Nombre: Mariela Castañeda Cruz
Cargo: Directora comercial
Cel: 3203251154

- UNION TEMPORAL VITAL SALUD contrato N° 85-7-20046-26 (ORTOPEDIA)

SITUACIÓN ACTUAL			
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
23/04/2026	30/09/2026	\$ 540.000.000	\$ 540.000.000

Ejecución a corte 28/06/2026	
VALOR INICIAL	\$ 540.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 227.484.683
VALOR POR EJECUTAR	\$ 312.515.317

- Contrato que inicio el día 23 de abril del 2026, a la fecha han radicado el valor de \$227.484.683 y ejecutado en un 63%, se debe ir realizando solicitud de adición a la Regional de Aseguramiento No 2, con el fin de continuar garantizando la prestación de los servicios, a la fecha cuenta con todos los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT al día, se recuerda que se debe realizar el cargue del informe de supervisión todos los 24 de cada mes, así mismo, se hace entrega de la carpeta con toda la documentación, se comparten los contactos de enlace con la entidad para cualquier requerimiento.

Nombre: Sandra Mileneth Sánchez Duran
Cargo: Representante Legal
Cel: 3176485998

ACTA N° GS-2026- 040290 DETOL - QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

- CEDICAF S.A. contrato N° 85-7-20116-26 (RESONANCIAS MAGNETICA)

SITUACIÓN ACTUAL			
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR VIGENCIA 2026	TOTAL
16/06/2026	31/12/2026	\$250.000.000	\$250.000.000

Ejecución a corte 28/06/2026	
VALOR INICIAL	\$250.000.000
VALOR FACTURADO	\$ 0
VALOR POR EJECUTAR	\$ 0

- Contrato que inicio el día 16 de junio del 2026, a la fecha han no se realiza radicación de factura ya que solo cuenta con 12 días de ejecución, se debe realizar seguimiento constante con el fin de llevar una buena ejecución y evitar sobre ejecución del mismo, a la fecha aún no se ha realizado el cargue del primer informe de supervisión en la plataforma SECOP II y Modulo de Contratación MCT, ya que se debe realizar todos los 17 de cada mes, se comparte contacto de enlace con la entidad para cualquier requerimiento.

Nombre: Cristina

Cargo: Representante Legal

Cel: 3146801297

10. COMPROMISOS

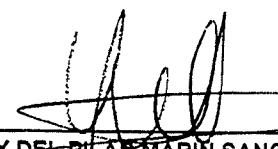
ACTIVIDAD	REPOSABLE	FECHA DE ENTREGA
Entrega archivo documental a la Metropolitana de Ibagué	IJ. Yurany Del Pilar Marín	30/09/2026 16/11/2026 24/02/2027
Seguimiento a la ejecución presupuestal en cuanto al cumplimiento de las metas de compromisos y obligaciones, CDP - RP en estados generados, apropiación disponible y proyección mensual cumplimiento de metas	Jefe Administrativo Líder Presupuesto	Permanente
Seguimiento a contratos de baja o nula ejecución, contratos con saldo por liquidar, preparación de información para videoconferencia	Jefe Administrativo Líder Presupuesto	Permanente

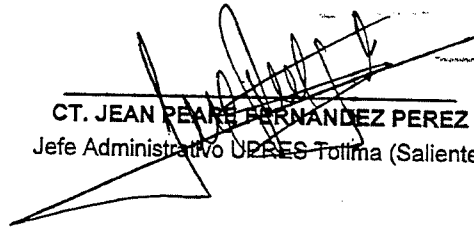
ACTA N° GS-2026- **040290** DETOL – QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

Cada uno de los analistas será responsable de adelantar los procesos contractuales asignados que se adelantan por la Regional de Aseguramiento en Salud No. 2. y la Policía Metropolitana Ibagué (adiciones - procesos nuevos - prorrogas)	IT. Jorfenny Hernández Silva SI. Juan Pablo Martínez SI. José Norberto Cortes	Permanente
Seguimiento a todos los cumplimientos de la oficina de contratos y jefatura administrativa, SIRECI, Contraloría, Matriz de contratos entre otras.	PT. Lila Carolina Castro	Permanente
El responsable de central de cuentas deberá llevar el cuadro semanal de radicación de facturas, con el fin de hacer control a la facturación y seguimiento a los contratos que no hayan facturado, de igual forma el seguimiento a las metas de obligación tanto para la RASES No.2 como para la UPRES y ser presentados en las videoconferencias de los días lunes.	IJ. Yurany Marin	Permanente
El responsable de central de cuentas, presupuesto, contratos, contabilidad y tesorería deben velar y hacer seguimiento que el sistema QUIPU esté debidamente diligenciado y vaya ajustado al sistema SIIF NACION II (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS) la calificación de este indicador es trimestral por tanto debe garantizar que el cruce de información este al 100%.	Funcionario (central de cuentas, presupuesto, contratos, contabilidad y tesorería)	Permanente
El responsable de movilidad deberá adelantar los cumplimientos correspondientes y mantener actualizado los sistemas de combustible y mantenimiento de vehículos, también velará por que se realicen todas las ordenes de marcha de los desplazamientos de los vehículos asignados a la UPRES Tolima y verificará que cada ESPRI que tenga asignado vehículo realice el anexo a la orden de servicio, así mismo, verificar que se cumplan los traslados remitidos por la oficina de referencia.	IJ. John Quintero Samiento SI. John Zapata SI. Carlos Benítez SI. Eric Tovar SI. Jefferson Ospina	Permanente
Responsable de Logística deberá realizar la entrega de los servicios públicos a la oficina de central cuenta y presupuesto con el fin de ser pagos a tiempo y evitar moras, así mismo, realizar seguimiento a las obras de mejoramiento que se vienen adelantando en las instalaciones de la UPRES DETOL y el ESPRI ESPINAL.	IJ. John Quintero Samiento	Permanente
El responsable de planeación velará por el cumplimiento de los planes de mejoramiento y Plan de Compras, mantendrá al día el aplicativo SISCO, modulo MCT y de igual forma realizara el seguimiento a las modificaciones que se deban realizar, solicitar recurso de alumbrado público y aseo, igualmente garantizar que sea pagado y evitar intereses de mora.	IT. Diego Tafur IJ. Edwin Mesa	Permanente
Verificar con el área de contabilidad el envío de la cuenta fiscal mensual del 20 al 25 de todos los meses, informe de austeridad en el gasto trimestral, operaciones reciprocas trimestrales, seguimiento al cierre de almacén, no pueden quedar servicios públicos en cuentas por pagar, verificar que se realicen las entradas y salidas al almacén en tiempo real.	SI. Edna Vasco	Permanente
Los demás cumplimientos, labores y actividades correspondientes que sean ordenados.	Todo el personal de la Administración	Permanente

ACTA N° GS-2026- **0 4 0 2 9 0** DETOL – QUE TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO COMO JEFE GRUPO SOPORTE Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SEÑORA INTENDENTE JEFE YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ POR MOTIVO DE TRASLADO.

Asistir a las reuniones y demás videoconferencias a las que sea requerido por las funciones del cargo.	Jefe Administrativo	Permanente
Realizar entrega de planillas y resolución para el pago de riesgos laborales clasificados en riesgo IV y V de acuerdo a las fechas límites establecidas en cada mes, evitando pasarse de las establecidas.	IT. Anderzon Aragón	Permanente
Recoger visados y firma al ordenador del gasto cuando sea necesario, gestionar la aprobación en el aplicativo SECOP II y demás apoyo que necesite la administración de la UPRES DETOL.	Jefe Administrativo	Permanente
Realizar seguimiento al cronograma contractual RASES y UPRES, con el fin que se cumplan las fechas establecidas, supervisor que no vaya a cumplir con la fecha de entrega del estudio previo, deberá solicitar con un tiempo un (01) de anterioridad y bien justificado el motivo del incumplimiento y solicitar reprogramación.	Jefe Administrativo	Permanente
Verificar diariamente con la oficina de contrato que supervisores deben realizar el cargue de los informes de supervisión al módulo MCT, esto con el fin de evitar llamados de atención, ya que es un indicador evaluable para el señor ordenador del gasto tanto de UPRES y RASES	Jefe Administrativo	Permanente
Realizar semanalmente barrido de actas de liquidaciones pendiente por entregar, con el fin de liberar el presupuesto tanto de UPRES y RASES	Jefe Administrativo Supervisores	Permanente
Realizar monitoreo diario a los vehículos que salen a los diferentes servicios, coordinar el día anterior con el jefe de movilidad los diferentes traslados, verificar buen aseo y presentación para prestar un excelente servicio.	Jefe Administrativo	Permanente


IJ. YURANY DEL PILAR MARIN SANCHEZ
Jefe Administrativo UPRES Tolima (Entrante)


CT. JEAN PEARE FERNANDEZ PEREZ
Jefe Administrativo UPRES Tolima (Saliente)

Elaborado por: CT Jean Peare Fernández Pérez
Revisado por: CT Jean Peare Fernández Pérez
Fecha de elaboración: Junio/2026
Ubicación: D:\DISCO D\6. CONTRATOS 2026\ACTAS

Carrera 4 Numero 14 - 52 Barrio Centro
Teléfono 2739811 extensión 3431
detol.upres-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PUBLICA