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

**GS-2026-** 065507 **/ JEFAD-GRUCO-11-6**

Armenia Quindío, 14 JUL 2026

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

**Asunto:** notificación cambio de supervisión contratos

De manera atenta me permito notificarle que en atención al comunicado oficial No GS-2026-063734- UPRES-GUMEL 20.1 de fecha 08/07/2026, entregado mediante acta N° 022542-UPRES-GUMEL de fecha 07/07/2026, ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención, teniendo en cuenta lo ordenado por la Jefatura Administrativa, para lo cual el nuevo supervisor tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales, respondiendo por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 y 734 de 2002, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento al contenido de la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10º indica: "...deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 03256 de 2004 y 1336 de 2008"; Así mismo según el artículo 4, 8 y 9 como finalidades, facultades y funciones respectivamente, cuyo objeto es:

| CONTRATO | CONTRATISTA | OBJETO |
|---|---|---|
| 35-7-20053-26 | DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO |
| 35-7-20055-26 | MARTHA ISABEL ZUÑIGA TORRES | PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ARCHIVÍSTICA PARA EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO |

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

**A. De carácter Administrativo:**

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

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

**B. De carácter técnico**:

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

**C. De carácter Financiero:**

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

**D. De carácter legal:**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

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

Es de mencionar que documentos del proceso se encuentra a su disposición en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – SECOP II, para el cumplimiento de sus obligaciones.

El supervisor deberá tramitar el informe de supervisión de acuerdo a los siguientes parámetros establecidos en el documento emitido por la Jefatura Nacional de Administración de Recursos "PARAMETROS PARA EL BUEN DILIGENCIMIENTO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA" de fecha 27/09/2024.

TIPO DE INFORME DE SUPERVISIÓN: mensual o final, cuando aplique
PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN: informe periódico desde la fecha de inicio del contrato hasta un día antes del mes siguiente y así sucesivamente para cada mes.
PUBLICACIÓN: De acuerdo con el **"Capítulo V. PUBLICIDAD EN EL SECOP 1. PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN"**, es importante que la publicación electrónica de los actos y documentos relacionados se realice en la fecha de su expedición. En caso de no ser posible, la publicación debe llevarse a cabo a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento. Este plazo es crucial para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normativas establecidas en el proceso de contratación pública.

La supervisión debe asegurarse de realizar la **"Publicación"** electrónica de los informes en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – SECOP II, es fundamental que el informe incluya el número de comunicado oficial en la parte superior izquierda para aquellos informes descargados por el GEPOL y/o número con sello, en la parte del comunicado **Nro. GS- AÑO - NÚMERO CONSECUTIVO / SIGLA1 – SIGLA2 – TRD**, para el caso de los escaneados.

Al realizar la publicación en el SECOP II, específicamente en el ***"punto 7. Ejecución del contrato - cargar nuevo - anexar documento"***, es fundamental que el archivo que se suba tenga un nombre claro y conciso. Este nombre debe incluir el número de comunicado oficial GEPOL y una breve descripción del contenido del documento.

Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: **GS-2025-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_Enero_2025.pdf.**

Teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), se deberá anexar al mismo el informe de supervisión, el cual está disponible para los usuarios ***supervisores de contratos***, los cuales pueden acceder a través de la plataforma Polired, en el subsitio Sistemas de Información, bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos JENAR - Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos - Mis Contratos (Supervisor)- - Informes de Supervisión - - diligenciar Fecha del Informe (*fecha en que se radico el informe de supervisión*) - Tipo Informe (*Periódico – Final*)- Periodicidad (*está consagrada en la cláusula de **"supervisión de la aceptación de oferta"***) .

## PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

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

## 2. RESPONSABILIDAD SUPERVISOR CONTRATO FRENTE A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo)

Con el fin de ingresar al Sistema de Facturación electrónica, deberán guiarse de los siguientes documentos "CR-042 Nuevo Sistema de Factura Electrónica SIIF NACIÓN Versión DIC 18", "REGISTRO Y HABILITACIÓN MODO DE OPERACIÓN SOFTWARE PROPIO" (anexo) y todos aquellos que se encuentren en la Página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion, parte derecha inferior Ciclo de Negocios(+) / 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación (+)

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

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

**2.** Para la creación y cargue de la Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE, deben guiarse por el documento "Estructura Carga Masiva Lista Usuarios Autorizados Validador de Factura Electrónica VFE" y "Guía de autorización lista usuarios" (anexo).

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

**NOTA 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 en medio físico indicando el nombre a quien le realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

**NOTA 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 la oficina de tesorería de la unidad.

**NOTA 6:** Es importante señalar que se dio cumplimiento a la orden GS-2025-002766-JENAR del 23 de septiembre de 2025, relacionada con la obligación de designar a los supervisores de contratos. Para ello, se verificó la hoja de vida anexa y la certificación de idoneidad, mediante las cuales se estableció que el funcionario cumple con los criterios mínimos requeridos para ejercer la supervisión.

Atentamente,

Teniente Coronel **NELLY YOLIMA PARADA PINEDA**
Comandante Departamento Policía Quindío (E)

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

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

**Revisó: Capitan. RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
**Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindío**
**Unidad Prestadora de Salud Quindío**

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

Fecha de elaboración: 09/07/2026
Ubicación: D:\3. SANIDAD 2026 DERLY\3. CAMBIO DE SUPERVISION
Avenida Centenario calle 2 Norte – 2 piso.
Teléfonos 7383980 ext. 42326
dequi.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

**GS – 2026 – 063734 – UPRES –GUMEL – 20.1**

Armenia Quindío 08 de julio del 2026

Señora teniente coronel
NELLY YOLIMA PARADA PINEDA
Comandante Departamento de Policía (E)
Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: solicitud cambio de supervision de contratos

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi coronel tenga a bien autorizar y ordenar a quien corresponda, realizar el cambio de supervisión de los contratos que se relacionan a continuación; teniendo en cuenta que salgo a disfrutar del plan vacacional del mes de julio del presente año a partir del día de mañana 09/07/2026.

Me permito informar a mi coronel que se deja como soporte el acta AE-2026-022549-DEQUI de fecha 08/07/2026, la cual será anexada en el presente comunicado oficial.

Lo anterior para conocimiento de mi coronel y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Subintendente **JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA**
Facilitador Grupo Medicina Laboral Unidad Prestadora de Salud Quindío

Fecha de elaboración: 08/07/2026
Ubicación: Contratos 2026

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Armenia, 07 de julio de 2025 | | |
| **Hora de inicio:** | 15:00 horas | **Hora de finalización:** | 16:00 horas |
| **Lugar:** | Unidad Prestadora de Salud Quindío | | |

ACTA - 022549- UPRES– GUMEL– 2.78

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS AL SEÑOR SUBINTENDENTE JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO (ENTRANTE) POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA (SALIENTE) POR CUMPLIMIENTO A PLAN VACACIONAL DEL MES DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del acta anterior
3. verificación de compromisos

**DESARROLLO:**

1. **VERIFICACION DE ASISTENTES:**

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el día 07/07/2026 siendo las 15:00 horas, el señor Subintendente JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA Facilitador Grupo de Medicina Laboral, realiza la entrega de la supervisión de los contratos que más adelante se relacionan, al señor Subintendente JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO, teniendo en cuenta las directrices de la Jefatura de la Unidad, por lo cual procede a impartir instrucciones y consignas con el fin de garantizar el normal funcionamiento en la Unidad Prestadora de Salud Quindío en cuanto a la supervisión de los procesos.

2. Lectura del acta anterior: no aplica

3. verificación de compromisos

**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 negocial o convencional.
12. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

**B. De carácter técnico**:

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

**C. De carácter Financiero:**

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

**D. De carácter legal:**

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

del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.

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

Es de mencionar que 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.
- Comprobar que las contratistas estén 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 realizo la entrega y numero de acta en la que realizo la misma, en mencionada acta de entrega deberá realizar la descripción detallada de la ejecución del contrato discriminando pagos, entregas del bien o servicio recibido, al igual que las funciones y prohibiciones mencionadas en el presente documento lo anterior con el fin de evitar traumatismos en la supervisión del mismo.

**NOTA 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, asi 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, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razones de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar el acceso indebido al contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

**Entrega de Supervisión Contrato No. 35-7-20053-26 del 23/06/2025"**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 35-7-20053-26 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO |
| **Contratista** | DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ |
| **Representante legal** | DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | Vigencia 2026: $23.782.704,00 |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $ 23.782.704,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | 6 meses y 06 días |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 6 meses y 06 días |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | Fecha de inicio: 23/06/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | Fecha de término: 31/12/2026 |

Actualmente este contrato se encuentra vigente hasta el 31/12/2026

**Ejecución Financiera y Pagos:**

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | **Valor en pesos** | **% del valor del contrato u orden de compra** |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 23.782.704,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 0 | 0,00 |
| Valor total facturado | $ 0 | 0,00 |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 0 | 0,00 |
| Valor pagado | $ 0 | 0,00 |
| Valor pendiente de entrega | $ 23.782.704,00 | 100% |

Actualmente el contrato transcurre sin novedad, a la espera de entrega de la cuenta de cobro No. 1 correspondiente al mes de junio a julio del presente año, según ordenes en cuanto a la entrega de cuentas de cobro por parte de central de cuentas.

**Entrega de Supervisión Contrato No. 35-7-20055-26 del 25/06/2026".**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 35-7-20055-26 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ARCHIVÍSTICA PARA EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO |
| **Contratista** | MARTHA ISABEL ZUÑIGA TORRES |
| **Representante legal** | MARTHA ISABEL ZUÑIGA TORRES |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | VIGENCA 2026: $ 16.136.058,00 |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $ 16.136.058,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | 6 meses y 06 días |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 6 meses y 06 días |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | Fecha de inicio: 25/06/2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | Fecha de término: 31/12/2026 |

Actualmente este contrato se encuentra vigente hasta el 31/12/2026

**Ejecución Financiera y Pagos:**

| a. Balance general de pagos y entregas | | |
|---|---|---|
| | **Valor en pesos** | **% del valor del contrato u orden de compra** |
| Valor total del contrato u orden de compra | $ 16.136.058,00 | 100% |
| Valor total de las entregas | $ 0 | 0,00 |
| Valor total facturado | $ 0 - | 0,00 |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 0 - | 0,00 |
| Valor pagado | $ 0 - | 0,00 |
| Valor pendiente de entrega | $ 16.136.058,00 | 100% |

Actualmente el contrato transcurre sin novedad, a la espera de entrega de la cuenta de cobro No. 1 correspondiente al mes de junio y julio del presente año, según ordenes en cuanto a la entrega de cuentas de cobro por parte de central de cuentas.

**3 Compromisos:**

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---|---|---|
| **1.** Continuar con las responsabilidades y funciones que competen como supervisora de los contratos antes mensionados | Subintendente JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO | permanente |
| 2. realizar seguimiento y control a cada uno de los contratos | Subintendente JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO | permanente |

**SI. JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA**
Supervisor Saliente

**SI. JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO**
Supervsior Entrante

**Capitan. RUTH ESTELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Unidad Presadora de Salud Quindío

Anexo: si (registro de asistencia en 01 folio)

Elaborado por: SI., Jorge Andres Acevedo Mejia, Supervisor saliente
Revisado por: SI. Jhoan Camilo Montoya Londoño Supervisor entrante
IT. Jorge Alvaro Falla Candia, Responsable Central de Cuentas
IT. Jenny Tatiana Tascon Erazo, Jefe logistico (E)
Fecha de elaboración: 07/07/2026

Carrera 13A No. 1A - 117 Avenida Bolívar
Teléfono(s) (6) 7368926
dequi.upres-mla@policia.gov.co
**www.policia.gov.co**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** | Armenia, 07 de julio de 2025 | | |
| **Hora de inicio:** | 15:00 horas | **Hora de inicio:** | 16:00 horas |
| **Lugar:** | Unidad Prestadora de Salud Quindío | | |

ACTA - - UPRES– GUMEL– 2.78

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS AL SEÑOR SUBINTENDENTE JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO (ENTRANTE) POR PARTE DEL SEÑOR SUBINTENDENTE JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA (SALIENTE) POR CUMPLIMIENTO A PLAN VACACIONAL DEL MES DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.

**ASISTENTES**

| GR. | NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD O DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CEDULA DE CIUDADANÍA | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SI | JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA | UPRES | jorge.acevedo3270@correo.policia.gov.co | 1089745644 | 3006684825 | |
| SI | JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO | UPRES | jhoan.montoya4484@correo.policia.gov.co | 1114400058 | 3164986594 | |
| | | | | | | |

Carrera 13A No. 1A - 117 Avenida Bolívar
Teléfono(s) (6) 7368926
dequi.upres-mla@policia.gov.co
**www.policia.gov.co**

**INFORMACIÓN PÚBLICA**