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

GS-2026- 070354 **/ JEFAD-GRUCO-11-6**

Armenia Quindío, 30 JUL 2026

Señor Subintendente
ERNITH JOAN VERA ROJAS
Supervisor Contratos
ernith.vera@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-2026-066055- UPRES-ESPRI 20.1 de fecha 16/07/2026, entregado mediante acta N° 023664-UPRES-GUSAP de fecha 14/07/2026, 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 10° 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
35-7-20059-26	MARIA ALEJANDRA ARIAS USAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

Aplicar la Resolución No. 00090 del 15 de enero 2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014". En su artículo 10° 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

27-07-2026
A Dere C.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA QUINDÍO
ESTABLECIMIENTO PRIMARIO DE ATENCION EN SALUD

GS – 2026 – 066055 **-DEQUI / UPRES – ESPRI – 20.1**

Armenia, 16 de julio de 2026

Señora teniente coronel
NELLY YOLIMA PARADA PINEDA
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida centenario calle 2 Norte
Armenia

Asunto: Solicitud cambio supervisor contrato No. 35-7-20059-26

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, estudie la viabilidad de autorizar y ordenar a quien corresponda, se asigne como supervisor del contrato No. 35-7-20059-26 cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORQ DE SALUD QUINDIO"**, al señor Patrullero ERNITH JOAN VERA ROJAS, teniendo en cuenta que el suscrito, se cambió de cargo en la unidad y debo supervisar otros contratos acorde a dichas funciones.

De igual manera mi Coronel, se realizó entrega de la supervisión mediante Acta N°. AE-2026-023664-DEQUI de fecha 14/07/2025, donde se pone al tanto la ejecución y observaciones del contrato a la fecha.

Lo anterior, para conocimiento de mí Coronel y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Intendente **HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO**
Supervisor Contrato No. 35-7-20059-26

Elaboró: Intendente Héctor Favio Pulgarín Buitrago
Responsable Afiliación en Salud
Unidad Prestadora de Salud Quindío

Fecha de elaboración: 16/07/2026
Ubicación: Mis Documentos/contratos/2026

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

Fecha:	Armenia, 14 de julio de 2025		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de finalización:**	10:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - 023664 - UPRES– GUSAP– 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO No. 35-7-20059-26 DEL 30/06/2026 POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO AL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura acta anterior
3. Temas a tratar:
   - ✓ Entrega contrato 35-7-20059-26 del 30/06/2026

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENTES:

En Armenia Quindío el día 14 de julio de 2026 en la instalaciones de la UPRES QUINDIO, se reune el señor Intendente HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO y el señor Subintendente ERNITH JOAN VERA ROJAS, con la finalidad de realizar la verificación y validacion del proceso de entrega del contrato 35-7-20059-26.

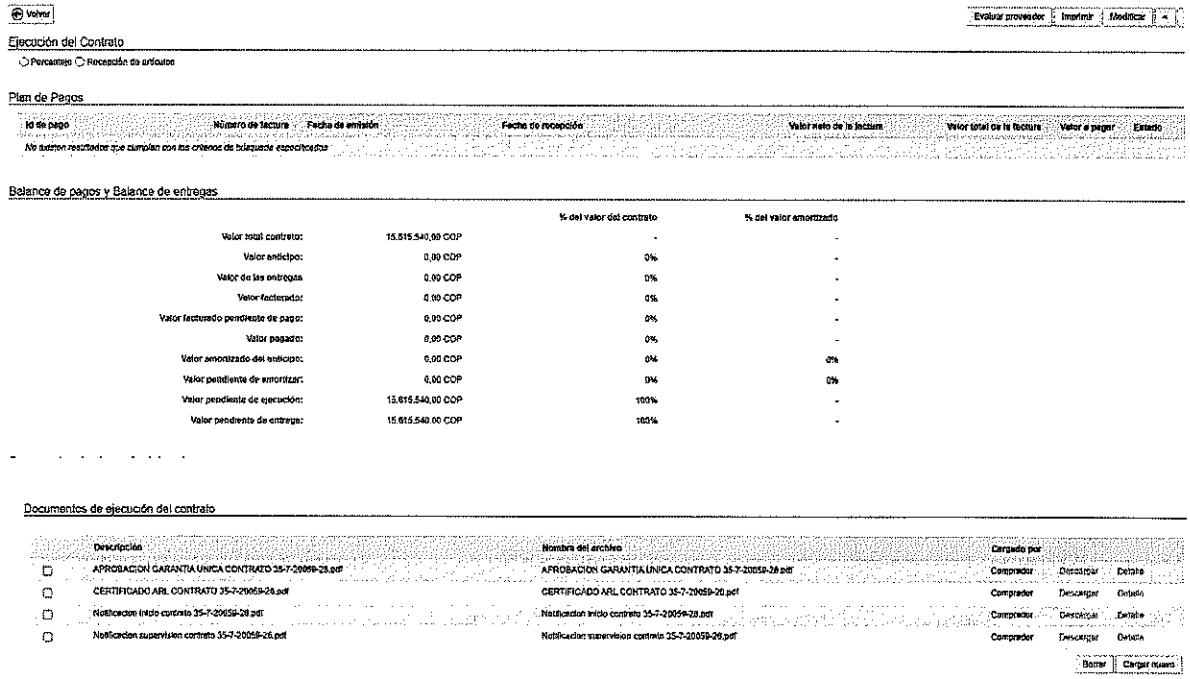
2.TEMAS A TRATAR:

2.1 ENTREGA DEL CONTRATO 35-7-20059-26

Contrato No.	No. **35-7-20059-26**
Contratista	ALEJANDRA MARIA ARIAS USAMA
NIT	1094931395
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORQ DE SALUD QUINDIO
Valor inicial del contrato	$15.615.540,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2026: seis (06) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2026

Relacion de informes cargados al SECOP II

A la fecha, no se registra ninguna cuenta en el plan de pagos, ni informes cargado, debido a que aún no se ha completado el primer mes de ejecución del contrato. Por lo tanto, únicamente se encuentran registrados los documentos correspondientes a la aprobación de garantías, el certificado de afiliación a la ARL y las notificaciones de inicio dirigidas tanto a la contratista como al supervisor.


Volver

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar

Ejecución del Contrato

Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	15.615.540,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	15.615.540,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	15.615.540,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	APROBACION GARANTIA UNICA CONTRATO 35-7-20059-26.pdf	APROBACION GARANTIA UNICA CONTRATO 35-7-20059-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO ARL CONTRATO 35-7-20059-26.pdf	CERTIFICADO ARL CONTRATO 35-7-20059-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Notificacion inicio contrato 35-7-20059-26.pdf	Notificacion inicio contrato 35-7-20059-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Notificacion supervision contrato 35-7-20059-26.pdf	Notificacion supervision contrato 35-7-20059-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Relación de la Ejecución Financiera y Pagos Contrato No. 35-7-20059-26

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	$ 15.615.540,00	100%
Valor total de las entregas	$ 00,00	0,00%
Valor total facturado	$ 00,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00,00	0,00%
Valor pagado	$ 00,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 15.615.540,00	100%

- Se realiza la notificacion de la supervision al señor IT HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO mediante comunicación oficial numero GS-2026-061535-DEQUI del 02/07/2026, por parte del señor Coronel CARLOS MARIO BUITRAGO BUSTAMANTE Comandante Departamento de Policia Quindio.

COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar con las responsabilidades y funciones que competen en el marco de la ley como supervisor del contrato No. 35-7-20059-26	**SI ERNITH JOAN VERA ROJAS**	Permanente
Cumplir con las finalidades, facultades, y funciones de carácter administrativo, tecnico, financiero, legal y demas que se encuentran dentro de lo pactado.	**SI ERNITH JOAN VERA ROJAS**	Permanente

IT HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO
Supervisor Saliente

SI ERNITH JOAN VERA ROJAS
Supervsior Entrante

CT RUTH STELLA CARMONA PUERTA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Quindio

Elaborado por: IT Hector Favio Pulgarin Buitrago /Supervisor Saliente GUSAP UPRES QUINDIO
Aprobado por: SI Paula Johanna Castaño Restrepo/Responsable Planeación UPRES QUINDIO
IT Jorge Alvaro Falla Candia/ Responsable Central de Cuentas UPRES QUINDIO
IT Jenny Tatiana Tascon Eraso / JEFAT GRULO UPRES QUINDIO

Fecha de elaboración: 14/07/2025
Ubicación: D) mis documentos/contratos/2026

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA QUINDIO

Fecha:	Armenia, 14 de julio de 2026		
Hora de inicio:	09:00 horas	**Hora de inicio:**	10:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Salud Quindío		

ACTA - - UPRES– GUSAP– 2.21

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO No. 35-7-20059-26 DEL 30/06/2026 POR PARTE DEL SEÑOR INTENDENTE HECTOR FAVIO PULGARIN BUITRAGO AL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS

ASISTENTES

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
SI	Emith Joan Vera R.	UPRES	Emith.vera@correo	1090348587.	3125610265	[illegible]
IT	Hector Pulgarin	UPRES	hector.PulGARIN2914@	1097396006	3168693299	[illegible]

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

INFORMACIÓN PÚBLICA