MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN SANIDAD
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA

Fecha:	Cartago, 31 de agosto del 2026		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Establecimiento Primario de Atención en Salud Cartago		

ACTA - AE- 02556 - UPRES-ESPRI- 2.18

ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIONES POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ANGGI VIVIANA CAIRASCO GOMEZ, RESPONSABLE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN EN SALUD CARTAGO A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YECENIA LOPEZ ORTEGA, POR MOTIVO DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Lectura Acta Anterior **(No Aplica)**
3. Verificación de los Compromisos **(No aplica)**
4. Temas a Tratar:

   ✓ De la entrega de las supervisiones de los contratos, funciones y cumplimientos.

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

En las instalaciones del Establecimiento Primario de Atención en Salud Cartago el día 31/08/2026, siendo las 14:00 horas, se reúne la señora Patrullera ANGGI VIVIANA CAIRASCO GOMEZ y señora Subintendente YECENIA LOPEZ ORTEGA, con el fin de hacer entrega de las supervisiones asignadas a la suscrita por salida de vacaciones extraordinarias.

Lectura Acta Anterior (No Aplica)

2. **Verificación de los Compromisos (No Aplica)**

3. Temas a tratar:

Las supervisiones en magnético se enviaron al correo institucional para su trazabilidad, igualmente la ejecución de los mismos.

ENTREGA DE SUPERVISIONES

FUNCIONES

De carácter administrativo:

❖ Recolectar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
✓ 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.
✓ Exigir al CONTRATISTA la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
✓ Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.

✓ Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
✓ 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.
✓ Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato o convenio a su cargo.
✓ Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.
✓ 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.

De carácter técnico:

✓ Verificar que el contratista suministre lo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
✓ 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.
✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
✓ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
✓ Exigir que los bienes y/o servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
✓ Verificar la entrega de los bienes y/o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
✓ Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

De carácter financiero:

✓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.
✓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.
✓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.

De carácter legal:

✓ 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.
✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
✓ Analizar las reclamaciones que presente el CONTRATISTA y formular las recomendaciones a que haya lugar.
✓ 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.
✓ 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.
✓ Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
✓ Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
✓ 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.

✓ Para los interventores 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.
✓ Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

Hago entrega de las siguientes supervisiones de los contratos los cuales se encuentran al día con sus respectivos soportes en físicos y cargue magnético en la plataforma SECOP II - MCT hasta el mes de agosto, así:

- **PROFESIONALES**

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE Y APELLIDOS	NO. CC	FECHA DE INICIO Y FINAL	CARGUE SECOP II - MCT
99-7-20023-26	MIRIAN FERNANDA MOSQUERA NOGUERA	1.116.432.565	Inicio: 2026/03/24 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20032-26	ISORA ANDREA HOYOS ESCOBAR	31.428.631	Inicio: 06/04//2026 Término: 05/10/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20069-26	ELLYCEDT CORREA CUERVO	1.114.095.778	Inicio: 07/05/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20087-26	KAROL JULIETH MEDINA CUARTAS	1.069.744.837	Inicio: 06/05/2026 Término: 05/09/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20139-26	BRAHIAN ALEXANDER MONTENEGRO LOPEZ	1.112.787.697	Inicio: 10/06/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20071-26	CESAR DANIEL CANTILLO MAESTRE	1.065.607.125	Inicio:12/06/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20115-26	DIANA MARIA CARDONA ECHEVERRI	1.097.035.765	Inicio:28/05/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20121-26	ANA MARIA CASTAÑEDA CASTIBLANCO	1.193.090.105	Inicio:02/06/2026 Término: 31/12/026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20143-26	MARIA JOSE DIOSA CASTILLO	1.113.595.746	Inicio:10/06/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
99-7-20142-26	MARISELA DENADER GONZALEZ	1.110.454.857	Inicio:09/06/2026 Término: 31/12/2026	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.

❖ ENTIDAD CONTRATADA

NUMERO DE CONTRATO	ENTIDAD	FECHA DE INICIO Y FINAL	PENDIENTES
86-5-20153-26	**E.S.E. HOSPITAL SANTA ANA DE LOS CABALLEROS ANSERMA NUEVO VALLE NIT. 891.900.446-6**	Inicio: 03/08/2026 Termino: 30/09/2026 Total del Contrato: DOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($2.000.000) para la vigencia 2026.	Mediante comunicado oficial No.GS-2026 - 064183 - UPRES – ESPRI – 20.1 del 21/08/2026, se solicitó a la Doctora MONICA MARIA ZAPATA VICUÑA Representante Legal E.S.E HOSPITAL SANTA ANA DE LOS CABALLEROS, la aceptación adición No.1 prórroga No.1 del contrato, el cual enviar respuesta de aceptación. Así mismo se envió comunicado oficial No. GS-2026-066090 - UPRES - ESPRI – 20.1 del 29/08/2026 a mi Mayor JULIO DAVID VILLADIEGO MARTELO Jefe Regional de Aseguramiento en Salud N° 3 (E), autorización adición No.1 prórroga No.1. De igual manera, se solicitó mediante comunicado oficial No. GS-2026 - 066092 - UPRES - ESPRI - 20.1 del 29/08/2026, a la oficina de planeación de la RASES No. 3, la certificación del plan de compras para la adición y prórroga del contrato antes mencionado, a la espera de la respuesta.
86-5-20152-26	**E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL SANTUARIO RISARALDA NIT. 891.401.777-8**	Inicio: 31/07/2026 Termino: 31/12/2026 Total del contrato: SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($7.000.000) para la vigencia 2026.	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.
86-5-20229-25	**E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL MISTRATO NIT: 891.412.126-0**	Inicio: 11/12/2025 Termino: 30/09/2026 Vigencia 2025: $ 800.000,00 Vigencia 2026: $ 9.000.000,00 Total: 9.800.000,00	Informe de supervisión del mes que le corresponda, radicado en GEPOL y cargado en - SECOP II y MCT.

COMPROMISOS.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Entrega RAS a la oficina de Central de Cuentas	Supervisora contratos	permanente
Entrega Informes de supervisión	Supervisora contratos	permanente
Reporte Facturas SIIF Nación y aprobación OLIMPIA	Supervisora contratos	permanente
Cargar en GEPOL, SECOP II y MCT	Supervisora contratos	permanente

SI. YECENIA LOPEZ ORTEGA
Supervisora Contratos

PT. ANGGI VIVIANA CAIRASCO GÓMEZ
Supervisora Contratos - saliente

Anexo: uno (listado en 01 folio)

Elaborado por: PT. ANGGI VIVIANA CAIRASCO GÓMEZ
Revisado por: PT. ANGGI VIVIANA CAIRASCO GÓMEZ
Fecha de elaboración: 31/08/2026
Ubicación: Documentos (F;) mis documentos/Actas 2026

Calle 13 Nro. 3N-91 Barrio El Prado
Teléfono(s) (6) 2117120
deris.upres-car@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Fecha:	Cartago 31 de agosto del 2026		
Hora de inicio:	14:00 horas	**Hora de finalización:**	17:00 horas
Lugar:	Establecimiento Primario de Atención en Salud Cartago		

ACTA – AE- - UPRES-ESPRI- 2.18

ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIONES POR PARTE DE LA SEÑORA PATRULLERA ANGGI VIVIANA CAIRASCO GOMEZ, RESPONSABLE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN EN SALUD CARTAGO A LA SEÑORA SUBINTENDENTE YECENIA LOPEZ ORTEGA, POR MOTIVO DE VACACIONES EXTRAORDINARIAS.

A S I S T E N T E S

GR.	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CEDULA DE CIUDADANÍA	TELÉFONO	FIRMA
PT	ANGGI VIVIANA CAIRASCO GÓMEZ	ESPRI CARTAGO	anggi.cairasco@correo.policia.gov.co	31434444	3164039457	
SI	YECENIA LOPEZ ORTEGA	ESPRI CARTAGO	yecenia.lopez@correo.policia.gov.co	25292348	3172390895	

Calle 13 Nro. 3N-91 Barrio El Prado
Teléfono(s) (6) 2117120
deris.upres-car@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA