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

Fecha:	Pereira, 31 de agosto de 2026		
Hora de inicio:	16:00	**Hora de finalización:**	18:00
Lugar:	Unidad Prestadora Salud Risaralda		

ACTA NO. UPRES-GRULO-2.25

ACTA DE ENTREGA POR PARTE DE LA SEÑORA SUBINTENDENTE ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA AL SEÑOR PATRULLERO EDWIN MANUEL MUESES TUTISTAR POR ORDEN DE LA JEFATURA UPRES POR MOTIVO DEL PLAN VACACIONAL, ENTERANDOLO DE CONSIGNAS E INSTRUCCIONES CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR EN EL PROCESO COMO SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Cuórum.
2. Temas a tratar
3. Compromisos

DESARROLLO DE LA AGENDA

Verificación de asistencia.

En las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, el el día 31 de agosto del presente año siendo las 16:00 horas, se reunieron la señora Subintendente ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA (Saliente) y el señor Patrullero EDWIN MANUEL MUESES TUTISTAR (Entrante) quien asume las actividades con los contratos, donde se le informa detalladamente la ejecución presupuestal, y cada uno de los procesos adelantados para realizar la liquidación de dichos contratos.

Temas a tratar

1. Contrato No. **86-8-20122-26**, **"SUMINISTRO DE INSUMOS Y/O ELEMENTOS ORDENADOS A PACIENTES POR MEDICO TRATANTE E INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICO, OTROS MATERIALES Y ELEMENTOS, DESTINADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ASISTENCIALES DE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SALUD RISARALDA, CALDAS Y QUINDÍO, PERTENECIENTES A LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3"**, el cual dio inicio el día 07/07/2026 hasta el 31/08/202, se realizó prorroga por dos meses mas hasta el 31/10/2026.

NOTA: no se relaciona datos del contrato porque no se encuentra cargado en la plataforma SECOP II ni en el MCT.

2. Contrato **No 99-1-20001-26"ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DE APROXIMADAMENTE 37,50 M² DESTINADO AL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA"**, el cual dio inicio el día 22/01/2026 hasta el 31/12/2026, VALOR: El valor del canon de arrendamiento mensual, tendrá un valor de: UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($1.760.425,00), discriminados de la siguiente manera, así:

Valor por ONCE (11) MESES, contados a partir del 01 de febrero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($19.364.675,00).

NOTA: no se relaciona datos del contrato porque se realizó terminación bilateral por acontecimiento del 10/08/2026.

3. Contrato No. **86-5-20069-26, "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGUNDO NIVEL EN SALUD, PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL QUE RESIDEN EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA QUE CORRESPONDE A LA UNIDAD PRESTADORA SALUD RISARALDA, REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°3"**, el cual dio inicio el día 12/05/2026 hasta el día 30/09/2026, por un valor del contrato de: **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($60.000.000,00)** para la vigencia 2026.

NOTA: Se realizó 001 adición por un valor de **($30.000.000,00)** y prorroga por 30 días desde el 01 de octubre hasta el 31 de octubre del 2026

Informes de supervisión en plataforma SECOPPII

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
1. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE.pdf	1. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar Detalle
10. INFORME DE SUPERVISION JUNIO.pdf	10. INFORME DE SUPERVISION JUNIO.pdf	Comprador	Descargar Detalle
2. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE.pdf	2. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE.pdf	Comprador	Descargar Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar Detalle
4. INFORME DE SUPERVISION DICIEMBRE.pdf	4. INFORME DE SUPERVISION DICIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar Detalle
5. INFORME DE SUPERVISION ENERO.pdf	5. INFORME DE SUPERVISION ENERO.pdf	Comprador	Descargar Detalle
6. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	6. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar Detalle
7. INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	7. INFORME DE SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Descargar Detalle
8. INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	8. INFORME DE SUPERVISION ABRIL.pdf	Comprador	Descargar Detalle
9. INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	9. INFORME DE SUPERVISION MAYO.pdf	Comprador	Descargar Detalle

A. Balance general de pagos y entregas		
Descripción	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	90.000.000,00	**100%**
Valor total de las entregas	34.705.846,50	**95,00**
Valor total facturado	34.705.846,50	**95,00**
Valor facturado pendiente de pago	0,00	**0,00**
Valor pagado	31.052.599,50	**85,00**
Valor pendiente de entrega	$1.826.623,50	**5,00**

4. Contrato No. **86-5- 20149-25, es "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER Y/O SEGUNDO NIVEL DE COMPLEJIDAD, EN LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N°. 3, GRUPO 4. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE (CELIA)"**, el cual dio inicio el día 17/09/2025 hasta el día 31/08/2026, por un valor del contrato de: **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($12.500.000,00), distribuidos de la siguiente manera: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,00), vigencia 2025. SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000,00), vigencia futura 2026.**

NOTA: Se realizó 001 adición por un valor de **($6.250.000,00)** y prorroga por 60 días desde el 01 de septiembre hasta el 31 de octubre del 2026

Informes de supervisión en plataforma SECOPPII

A. Balance general de pagos y entregas		
Descripción	**Valor en pesos**	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$18.750.000,00	**100%**
Valor total de las entregas	$12.000.000,00	**95,00**
Valor total facturado	$12.000.000,00	**95,00**
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	**0,00**

Valor pagado	$12.000.000,00	**85,00**
Valor pendiente de entrega	$6.750.000,00	**5,00**

NOTA: Todos los contratos antes mencionados se encuentran al día con informe de supervisión hasta el 31/08/2026 cargados en SECOPII.

Verificación de los compromisos.

Por lo anterior deberá asumir las funciones correspondientes como supervisor, en la oficina de Contratos se encuentra a su disposición todo el proceso contractual. En caso de salir trasladado o entrega del cargo que desempeña, deberá hacer entrega de la función de supervisor a la persona que le recibe el cargo, enterándolo de la ejecución del contrato para que pueda continuar con la supervisión del mismo e informar mensualmente y en forma detallada las actividades adelantadas en la ejecución del contrato, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

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 el 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 a el 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.
- ✓ Velar por la correcta radicación de dichas facturas por parte de la entidad en el aplicativo SECOP II, ejecución contractual, en el cual se carga los soportes de entrega y radicación de facturación realizada ante la oficina de central de cuentas.

CONVOCATORIA.

SI. ANGIE VANESSA SALAMANCA TRIANA
Responsable de afiliaciones UPRES-DERIS (Saliente)

PT. EDWIN MANUEL MUESES TUTISTAR
Responsable de afiliaciones UPRES-DERIS (Entrante)

Elaborado por: SI. Angie Vanessa Salamanca Triana
Revisado por: SI. Angie Vanessa Salamanca Triana
Fecha de elaboración: 31/08/2026

Avenida Villa Olímpica Frente Expo Futuro
Teléfono 3164770 ext 8327
deris.rases3-vd@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA