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

GS-2026- 082585 **/ JEFAD-GRUCO-11-6**

Armenia Quindío, 07 SEP 2026

Señor Intendente
JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ
Supervisor Contratos
jhonny.aroca@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-2026-081286- UPRES-GRULO 20.1 de fecha 03/09/2026, entregado mediante acta N° 028472-ESPRI-JEFAT 2.18 de fecha 24/08/2026, ha sido notificado como supervisor de los contratos en mención, teniendo en cuenta que el funcionario encargado sale de su plan vacacional para el mes de septiembre, 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 desde el acta de entrega , 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
35-7-20003-26	EYLLEN LORENA MUÑOZ SAENZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
35-7-20018-26	JORGE ARMANDO PEREZ URBANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
35-7-20023-26	JUAN MANUEL RAMIREZ PAEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
35-7-20059-26	ALEJANDRA MARIA ARIAS USAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
35-7-20068-26	MAYRA ALEJANDRA SOSA GARCIA	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,

Coronel **GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES**
Comandante Departamento Policía Quindío (E)

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

Revisó: Capitan. LEIDY MARCELA LARA VALENCIA
Jefe Grupo Contratos (E)
Grupo de Contratos DEQUI

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

Revisó: Teniente Coronel JORGE ORLANDO MARTÍNEZ ZAMBRANO
Subcomandante Departamento Policía Quindío (E)
Departamento de Policía Quindío

Fecha de elaboración: 03/09/2026
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 POLICIA QUINDIO
GRUPO LOGISTICO UPRES QUINDIO

GS- 2026 - =081286= **/ UPRES – GRULO – 20.1**

Armenia, 03 septiembre 2026

Señor coronel
GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES
Comandante Departamento de Policía
Departamento de Policía Quindío
Avenida centenario calle 2 Norte
Armenia, Quindío

Asunto: Solicitud cambio de supervisor de contratos

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a mi Coronel, tenga a bien autorizar el cambio de supervisor de los contratos que se relacionan a continuación, a mi Intendente JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ Responsable Talento Humano de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, teniendo en cuenta salida del plan vacacional para el mes de septiembre, dejando soporte en el acta de entrega Nro.EA-2026-028472 – DEQUI 2.21 del 03/09/2026 así;

N° CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	SUPERVISOR ENTRANTE
35-7-20003-26	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.**	Intendente. JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ
35-7-20018-26	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.**	Intendente. JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ
35-7-20023-26	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO**	Intendente. JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ
35-7-20059-26	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO**	Intendente. JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ
35-7-20068-26	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO**	Intendente. JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ

Agradezco a mi Coronel la atención a la presente solicitud.

Atentamente,

Subintendente. **ERNITH JOAN VERA ROJAS**
Supervisor Contratos

Elaboró: SI. Ernith Joan Vera Rojas
Integrante UPRES Quindío

Fecha de elaboración: 03-09-2026
Ubicación: D:\SUPERVISONES CONTRATOS

Carrera 13ª Nro. 1ª-117 frente al parque fundadores
Teléfonos 3134006036
karen.restrepo3949@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD
GRUPO PRESTACION DE SERVICOS ATENCION EN SALUD

Fecha:	Armenia, 03 de septiembre de 2026		
Hora de inicio:	08:00 horas	**Hora de inicio:**	09:00 horas
Lugar:	Unidad Prestadora de Sanidad Quindío		

ACTA -028172- – ESPRI JEFAT– 2.5

QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ.

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes

A órdenes de la señora Capitán RUTH ESTELLA CARMONA PUERTA Jefe Unidad Prestadora De Atenciones en Salud Quindío, en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, el día 03/09/2026 siendo las 08:00 horas y teniendo en cuenta salida del plan vacacional del suscrito subintendente ERNITH JOAN VERA ROJAS, se realiza la entrega de la supervisión de los contratos a mi Intendente JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ contratos relacionados a continuación:

2. Lectura del acta anterior:

N/A

3. Verificación de los compromisos:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar en el ejercicio del cargo, proceso y/o responsabilidad, con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Tener en cuenta la información suministrada en la presente acta (notas, pendientes, actividades de relevancia y demás), para dar cumplimiento de la mismas.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y La Ley 1474 de 2011.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Las demás que sean necesarias para contribuir de manera cierta y significativa con el cumplimiento de los compromisos contractuales asignados de la Unidad Prestadora de Salud Quindío propendiendo por la excelencia y el reconocimiento de la unidad.	Supervisor de contratos entrante	Permanente

4. Temas a tratar:

Entrega del contrato No. 35-7-20003-26 con ordenación del gasto del comando de Departamento De Policía Quindío.

-028472-

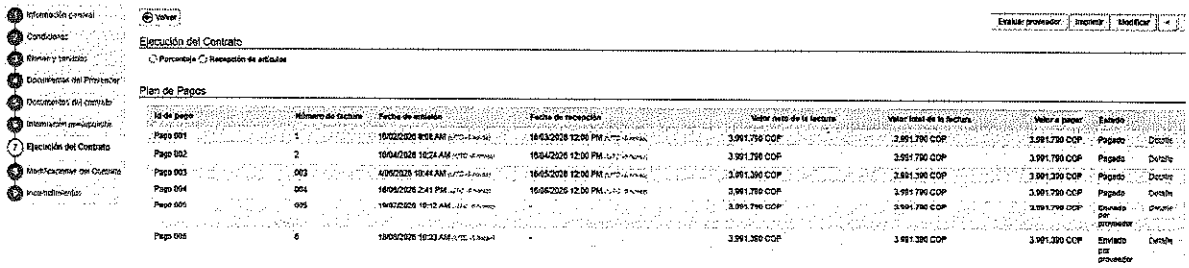
ACTA No. – ESPRI JEFAT– 2.5 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ.

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20003-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.**
Contratista	EYLLEN LORENA MUÑOZ SAENZ
Representante legal	EYLLEN LORENA MUÑOZ SAENZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2026 $ 31.934.320,00 Valor total $ $ 31.934.320,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total $ 31.934.320,00
Plazo de ejecución inicial	OCHO (08) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Fecha de Inicio: 16/02/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Fecha de Término: 15/10/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

a. Balance general de pagos y entregas

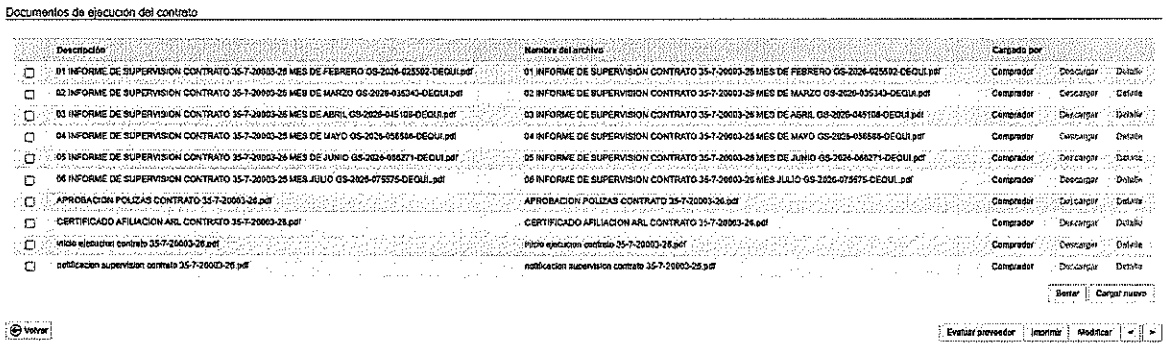
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 31.934.320,00	100%
Valor total de las entregas	$ 23.950.740,00	75,00
Valor total facturado	$ 23.950.740,00	75,00
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00
Valor pagado	$ 23.950.740,00	75,00
Valor pendiente de entrega	$ 7.983.580,00	25,00

En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista.

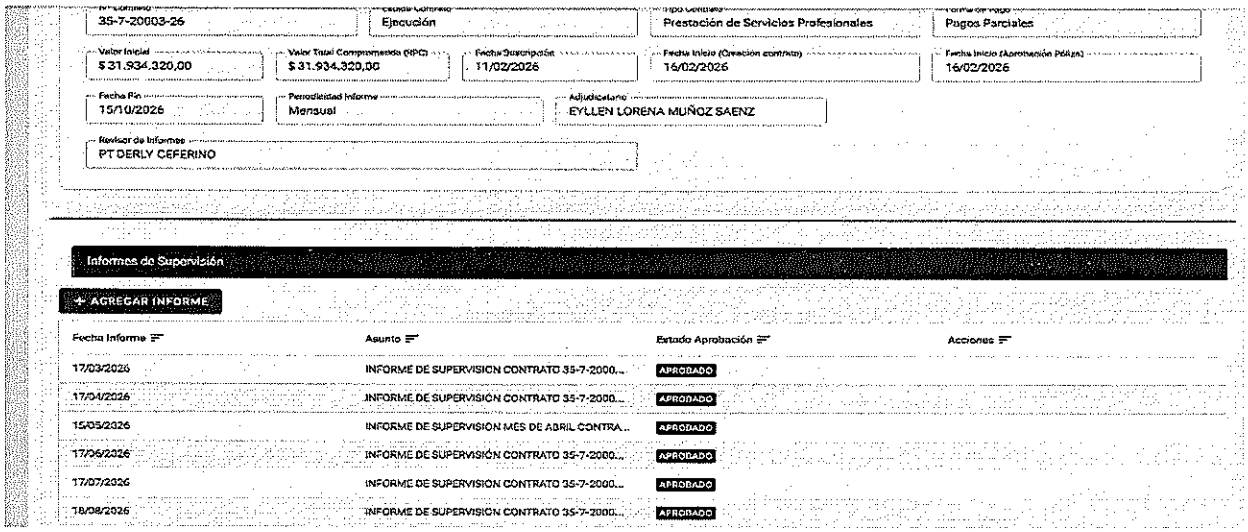


Igualmente se encuentra al día los informes de supervisión

ACTA – 02872 – ESPRI JEFAT– 2.5 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ.



A la fecha se encuentran cargados los informes de supervisión en la plataforma SINAR.



Entrega del contrato No. 35-7-20018-26 con ordenación del gasto del comando de Departamento De Policía Quindío.

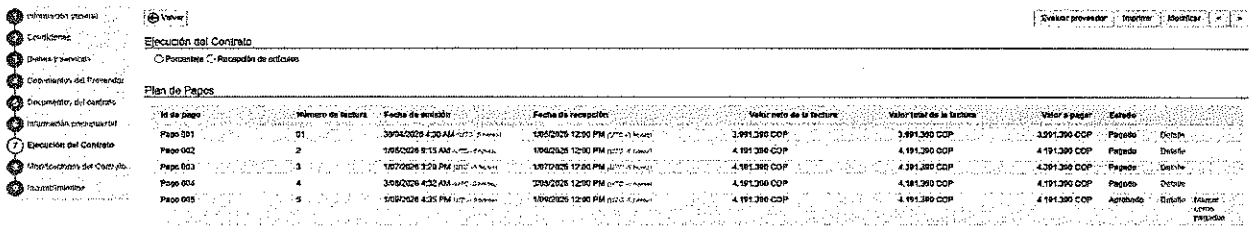
Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20018-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO AUDITOR DE MEDICAMENTOS PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO.**
Contratista	JORGE ARMANDO PEREZ URBANO
Representante legal	JORGE ARMANDO PEREZ URBANO
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2026 $ 33.531.120,00 Valor total $ 33.531.120,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total $ 33.531.120,00
Plazo de ejecución inicial	OCHO (08) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Fecha de Inicio: 01/04/2026

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Fecha de Término: 30/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

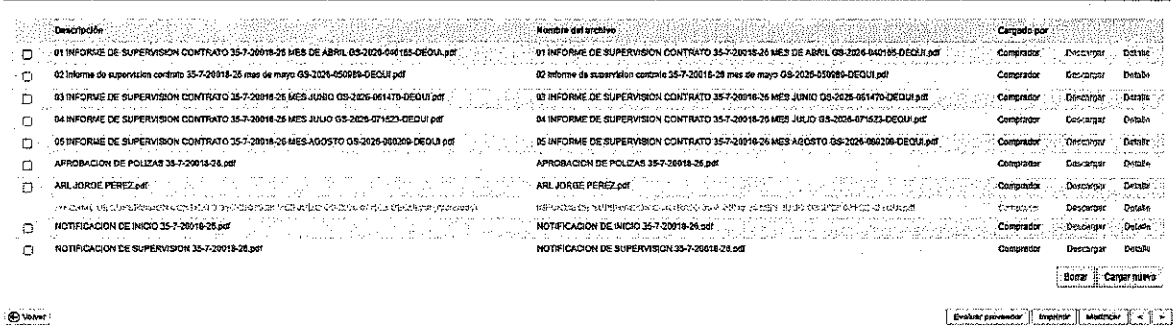
a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 33.531.120,00	100%
Valor total de las entregas	$ 20.956.950,00	62,50
Valor total facturado	$ 20.956.950,00	62,50
Valor facturado pendiente de pago	$ 4.191.390,00	12,50
Valor pagado	$ 16.765.560,00	50,00
Valor pendiente de entrega	$ 12.574.170,00	37,50

En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista.

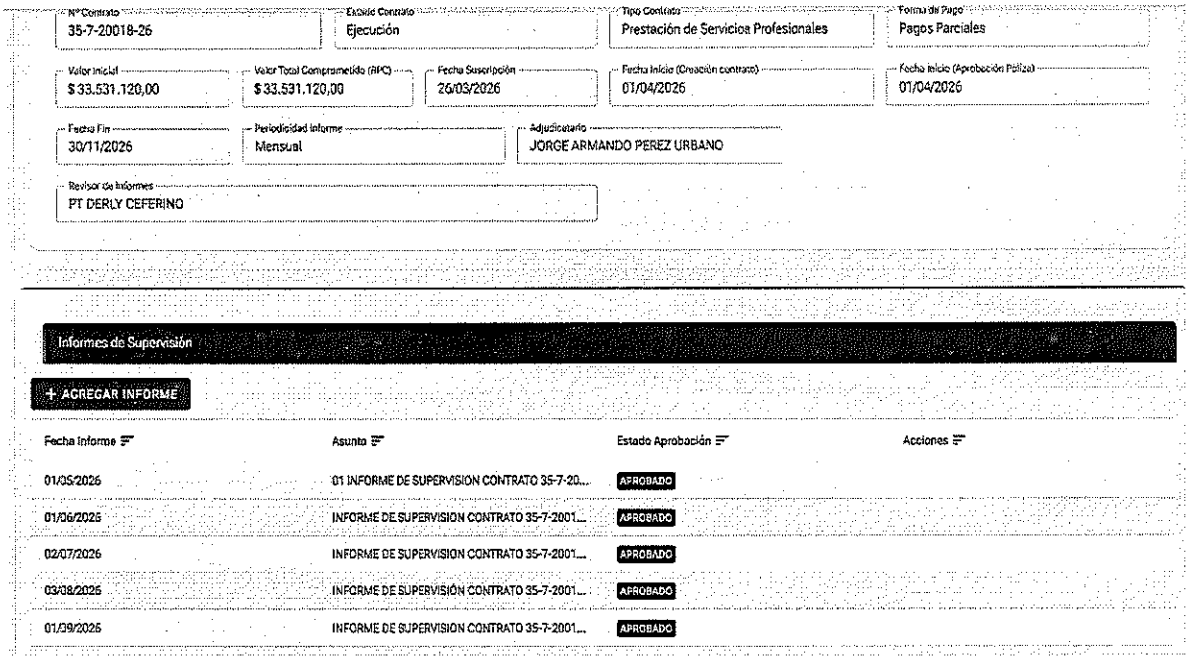


Igualmente se encuentra al día los informes de supervisión



A la fecha se encuentran cargados los informes de supervisión en la plataforma SINAR.

ACTA -- ESPRT JEFAT– 2.5 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ.



Entrega del contrato No. 35-7-20023-26 con ordenación del gasto del comando de Departamento De Policía Quindío.

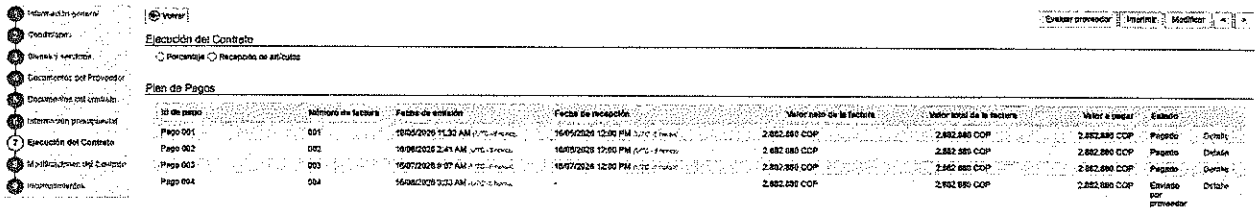
Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20023-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra.	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO**
Contratista	JUAN MANUEL RAMÍREZ PAÉZ
Representante legal	JUAN MANUEL RAMÍREZ PAÉZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2026 **$ 23.063.040,00** Valor total **$ 23.063.040,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total **$ 23.063.040,00**
Plazo de ejecución inicial	OCHO (08) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Fecha de Inicio: 16/04/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Fecha de Término: 15/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A

Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

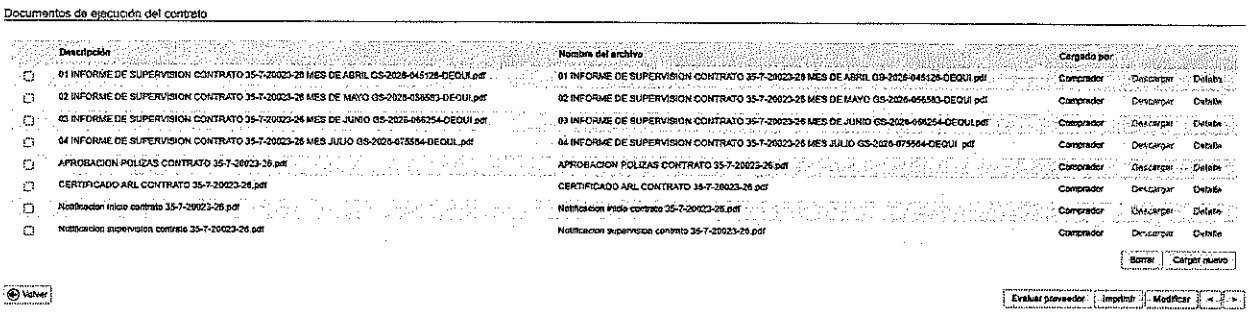
a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 23.063.040,00	100%
Valor total de las entregas	$ 11.531.520,00	50,00
Valor total facturado	$ 11.531.520,00	50,00
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00
Valor pagado	$ 11.531.520,00	50,00
Valor pendiente de entrega	$ 11.531.520,00	50,00

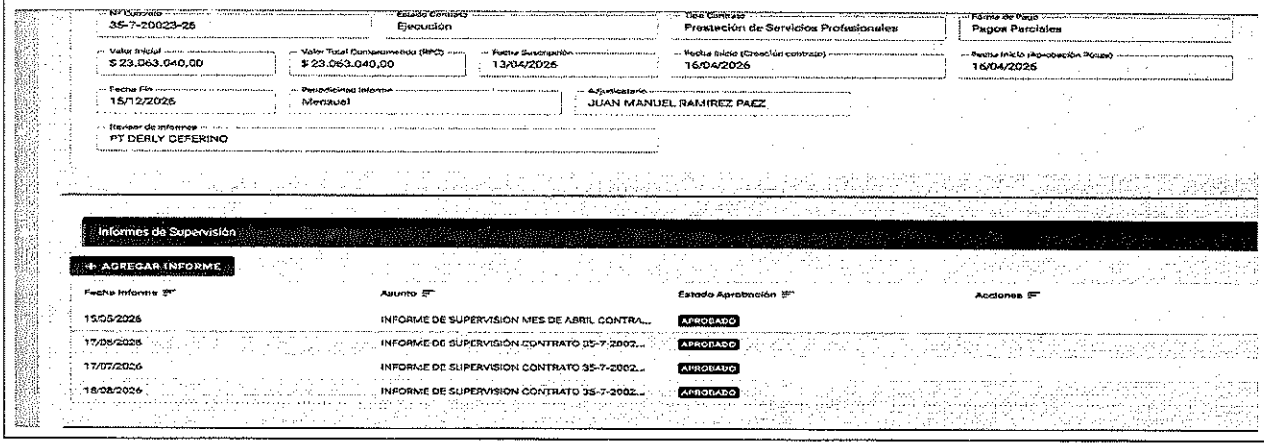
En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista.



Igualmente se encuentra al día los informes de supervisión



A la fecha se encuentran cargados los informes de supervisión en la plataforma SINAR.



Entrega del contrato No. 35-7-20059-26 con ordenación del gasto del comando de Departamento De Policía Quindío.

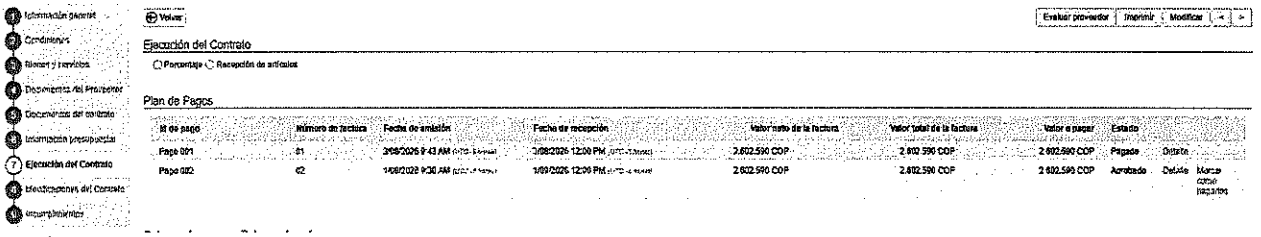
Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20059-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO**
Contratista	ALEJANDRA MARIA ARIAS USAMA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	$15.615.540,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$15.615.540,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2026: seis (06) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

a. Balance general de pagos y entregas

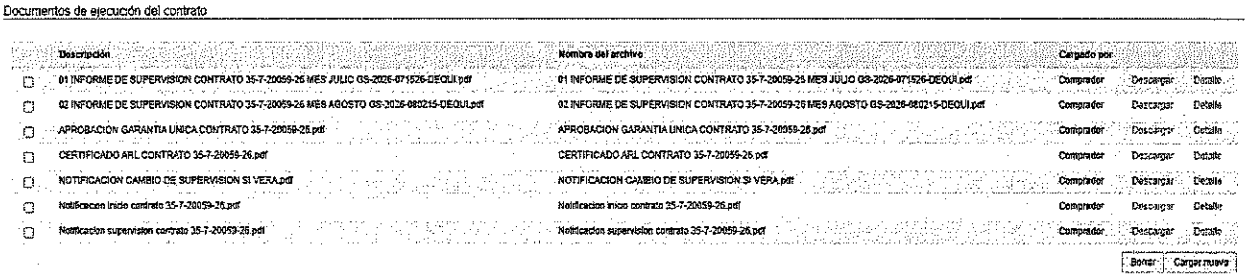
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 15.615.540,00	100%
Valor total de las entregas	$ 5.205.180,00	33,33
Valor total facturado	$ 5.205.180,00	33,33
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.602.590,00	16,67
Valor pagado	$ 2.602.590,00	16,67
Valor pendiente de entrega	$ 10.410.360,00	66,67

En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista.

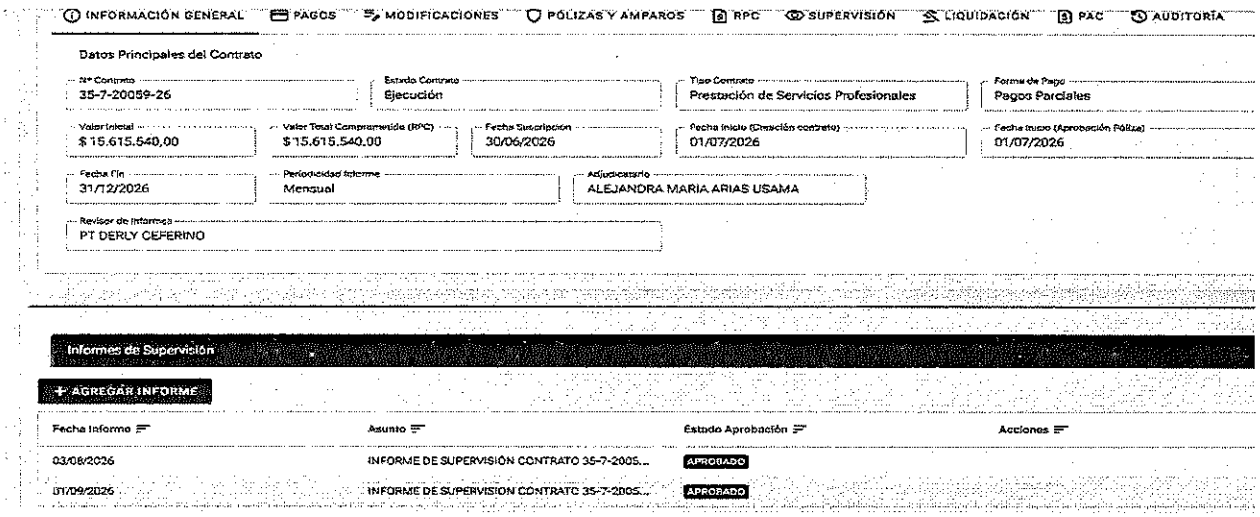
ACTA – ESPRE-JEFAT– 2.5 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ



Igualmente se encuentra al día los informes de supervisión



A la fecha se encuentran cargados los informes de supervisión en la plataforma SINAR.



Entrega del contrato No. 35-7-20068-26 con ordenación del gasto del comando de Departamento De Policía Quindío.

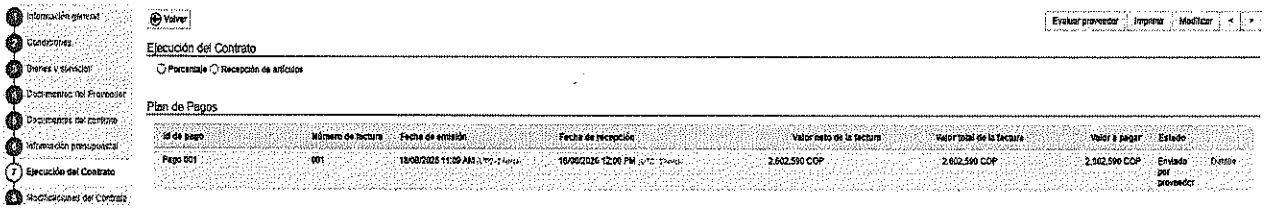
Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20068-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO**
Contratista	MAYRA ALEJANDRA SOSA GARCIA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	$14.314.245,00
Valor adiciones del contrato	N/A

u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	$14.314.245,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2026: cinco (05) meses quince (15) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/07/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

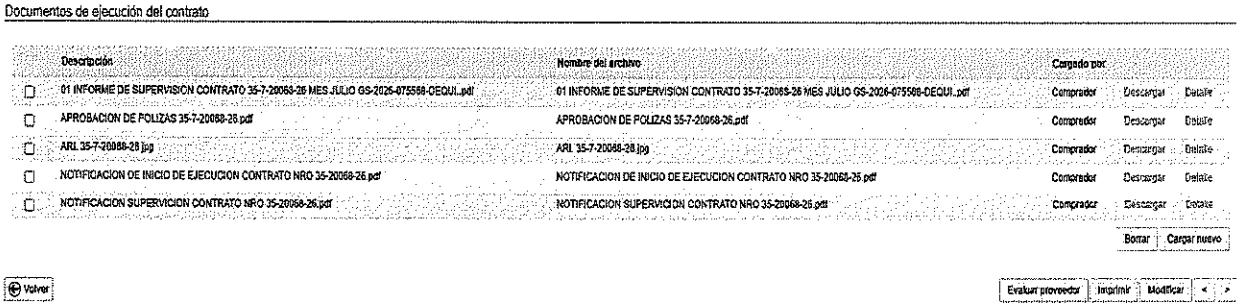
a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	$ 14.314.245,00	100%
Valor total de las entregas	$ 2.602.590,00	18,18
Valor total facturado	$ 2.602.590,00	18,18
Valor facturado pendiente de pago	$ -	0,00
Valor pagado	$ 2.602.590,00	18,18
Valor pendiente de entrega	$ 11.711.655,00	81,82

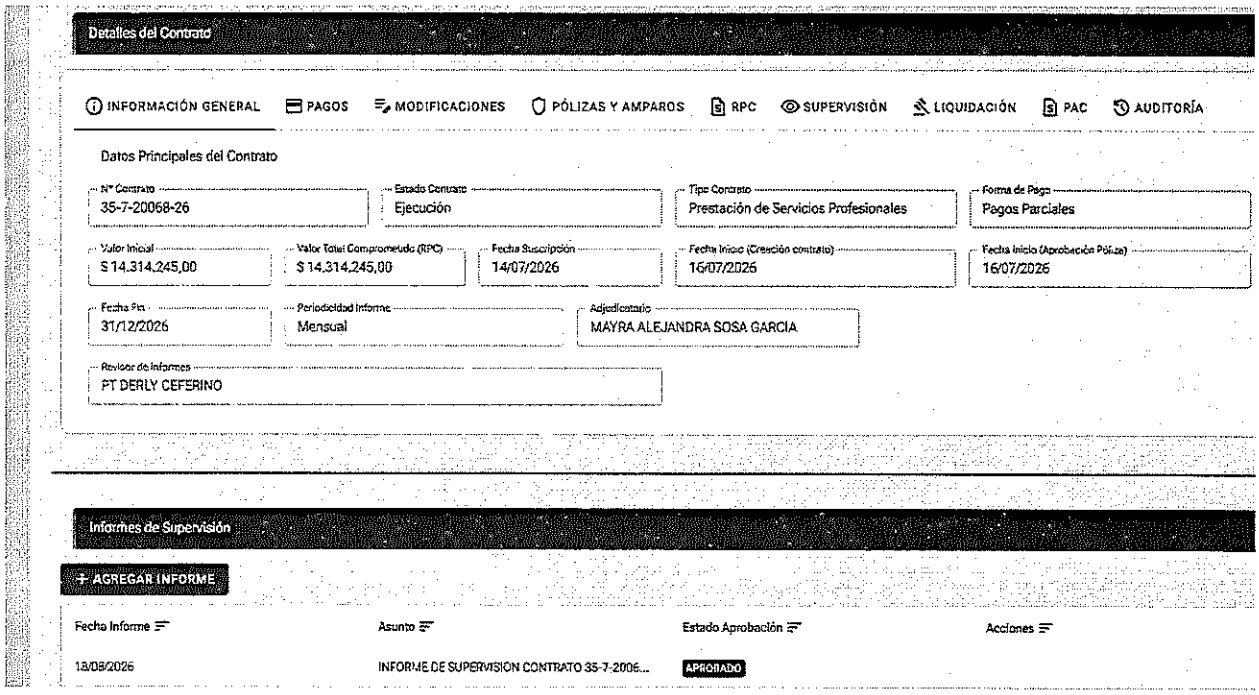
En la plataforma SECOP II, se encuentran cargados las respectivas facturas las cuales deben ser subidas por el contratista.



Igualmente se encuentra al día los informes de supervisión



A la fecha se encuentran cargados los informes de supervisión en la plataforma SINAR.



5. COMPROMISOS:

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Continuar en el ejercicio del cargo, proceso y/o responsabilidad, con alto sentido de compromiso y responsabilidad, con estricta sujeción al principio de legalidad, garantizando la probidad en cada una de sus actuaciones.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Tener en cuenta la información suministrada en la presente acta (notas, pendientes, actividades de relevancia y demás), para dar cumplimiento de la mismas.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 y La Ley 1474 de 2011.	Supervisor de contratos entrante	Permanente
Las demás que sean necesarias para contribuir de manera cierta y significativa con el cumplimiento de los compromisos contractuales asignados de la Unidad Prestadora de Salud Quindío propendiendo por la excelencia y el reconocimiento de la unidad.	Supervisor de contratos entrante	Permanente

ACTA – ESPRI JEFAT– 2.5 QUE TRATA DE LA ENTREGA DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. 35-7-20003-26, 35-7-20018-26, 35-7-20023-26, 35-7-20059-26 Y 35-7-20068-26 A CARGO DEL SEÑOR SUBINTENDENTE ERNITH JOAN VERA ROJAS QUIEN RECIBE EL SEÑOR INTENDENTE JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ.

Subintendente. **ERNITH JOAN VERA ROJAS**
Supervisor Saliente

Intendente. **JHONNY ALEXANDER AROCA LOPEZ**
Supervisor Entrante

Capitán. **RUTH STELLA CARMONA PUERTA**
Jefe Unidad Prestadora De Salud Quindío

Elaborado por: SI Ernith Joan Vera Rojas
Supervisora del contrato (Saliente)
Revisado por: IT. Jenny Tatiana Tascón
Responsable Contratos UPRES-DEQUI
IT. Jorge Álvaro Falla Candia
Auxiliar de Central de Cuentas UPRES-DEQUI
SI. Nataly Jaramillo Villamil
Responsable Planeación (e) UPRES-DEQUI
IJ. Roger Yecit Jaramillo Castro
Jefe grupo logístico UPRES DEQUI
TE. Valentina de Jesús Enriquez Campos
Jefe Gupas UPRES-DEQUI
CT Ruth Stella Carmona Puerta
Jefe Unidad Prestadora De Salud Quindío
Fecha de elaboración: 01/09/2026
Ubicación: Documentos Disco local D mis documentos/Actas-2026

Anexo: 0

Carrera 13ª No. 1ª Norte -117 Parque Fundadores
Tels.0_6 7369919 Fax 0_6 7462872
dequi.upres@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA