**Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.**

**No.GS-2021-082254- DEBOY / UPRES – ESPRI VELEZ-29.25**

Vélez Santander 02 de junio del 2021

CORONEL HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Tunja

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato u orden de compra No. **95-7-20061-2021**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO X O FINAL ___**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 01/05/2021 | **Hasta** | 31/05/2021 |

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014"*, y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

**INFORMACIÓN GENERAL:**

- Mediante, comunicación oficial No S-2021-044887-DEBOY, el señor (a) Coronel, HENRY YESID BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Comandante Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) IT, JOSE JAIRO GOMEZ GARCIA

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: **mensual**

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:

1. Informe de supervisión del mes de mayo del 2021 del periodo comprendido entre el 01-05-2021/ y el 31/05/2021, no se tiene antecedente de comunicación oficial ya que es el primer informe dentro del proceso vigente

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 95-7-20061-2021 |

| | |
|---|---|
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | Servicios Profesionales como Psicóloga y de apoyo a la gestión en el Establecimiento de Sanidad Primario Vélez |
| **Contratista** | MILENA PATRICIA CARRILLO VARGAS |
| **Representante legal** | |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $11.865.905,00 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | N/A |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $11.865.905,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | OCHO MESES VEINTICINCO DIAS |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 06/04/2021 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 31/12/2021 |
| **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 |

## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

### 1.1 Acciones adelantadas:

El coordinador del establecimiento de Sanidad Primario Vélez desarrollo los seguimientos a las actividades desarrolladas por el profesional en beneficio de nuestros usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la policía Nacional

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Establecer una categoría diagnostica para clasificar al paciente de acuerdo al problema psicológico que presente o patología y diligenciar de manera suficiente y pertinente la historia clínica.
2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.

3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individuales, familiares, socio-laboral o comunitarios.
4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia.
5. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo.
7. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad.
8. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
9. Gestionar ante las diferentes dependencias los trámites administrativos tendientes a responder dudas e inconvenientes generados a los usuarios por la prestación del servicio, para lograr atención médica oportuna, ágil y efectiva.
10. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos.
11. Incluir datos personales de usuarios, clasificarlos de acuerdo a la novedad en el formato denominado tramite ágil.
12. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin.
13. Apoyar disponibilidades de psicología y establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de registro e historia clínica y plantear unos objetivos psicoterapéuticos que así lo requiera en los turnos de disponibilidad.
14. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional.
15. Orientar y acompañar a los funcionarios y su familiar en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad.
16. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
17. liderar la oficina de atención al usuario en el ESPRI dando tramite hay seguimiento a inconformidades
18. Realizar capacitación a usuarios y beneficiarios de sanidad sobre derechos y deberes y normatividad vigente realizar informes que sean solicitados a la jefatura.
19. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.
20. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) … | SI | No. 8612766318 del 20/04/2021 |
| Aporte apoyo ordenanza 030 | SI | Estampillas $119.000,00 (Total contrato) |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| **DE CARÁCTER TÉCNICO:** (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra) | | |
| | | |

**1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

Dentro de la supervisión hecha no se presentan a la fecha ningún tipo de novedades en la prestación de los servicios profesionales de Psicología.

**3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido un mes y (25) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (7 meses) calendario para que finalice el plazo de ejecución.

**4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES VENCIDAS por un valor de UN MILLON TRECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS DIEZ PESOS MONEDA LEGAL.

**4.1. Ejecución Financiera y Pagos:**

Dentro de la información suscrita se puede evidenciar en los porcentajes de pago la presente información así:

| **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** | $11.865.905,00 | - |
| **Valor total de las entregas** | $2.462.735,00 | 20.75% |
| **Valor total facturado** | $2.462.735,00 | 20.75% |
| **Valor facturado pendiente de pago** | 0 | 0% |
| **Valor pagado** | $2.462.735,00 | 20.75% |
| **Valor pendiente de entrega** | $9.403.170,00 | 79.25% |

**b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado** (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

| No. de acta o constancia de recibido | Valor recibido | Fecha de recibido | Valor facturado | No. factura | Valor pagado | Valor deducciones | No. orden de pago |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuenta de cobro No. 2/9 | $2.462.735 | del 01/05/2021 al 31/05/2021 | $2.462.735 | 2 | $2.462.735 | $0 | |
| | | | | | | | |

**4.2 Entrada de Bienes *(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

### *5.* RECOMENDACIONES

**El cumplimiento contrato se evidencia de manera normal el contratista cumple con las responsabilidades asignadas para el objeto del mismo como Psicóloga y apoyo a la gestión**

### 6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

| | | |
|---|---|---|
| El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales | **SI _X_** | Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros). |
| | **NO___** | En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas. |

Atentamente,

_____

Intendente JOSE JAIRO GOMEZ GARCIA
Cargo Jefe Establecimiento de Sanidad Primario Vélez
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 95-7-20061-2021
Correo electrónico: esvel.espri@policia.gov.co
No. Celular:3505561055