Página 1 de 5	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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. № 047447 Unidad ATEUS-DISAN

Ciudad y Fecha: Bogotá 18/08/2021

Brigadier General
Manuel Antonio Vásquez Prada
Bogotá

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 07-7-20183-20

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/06/2021**	**Hasta**	**30/06/2021**

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 Orden Interna de Personal (OIP) No 074 del 27/04/2021, el señor Brigadier General Manuel Antonio Vásquez Prada, obrando en calidad de Director de Sanidad de la Policía Nacional, nombro como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora Capitán Gina Paola Carrascal

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 9**

1. Informe de supervisión del mes octubre de 2020, del periodo comprendido entre el 01/10/2020 al 18 de octubre de 2020, presentado mediante comunicación oficial No. No. S-2020-055423-DISAN del 29/10/2020.
2. Informe de supervisión del mes noviembre de 2020, del periodo comprendido entre el 01/11/2020 al 30 de noviembre de 2020, presentado mediante comunicación oficial No. No. S-2020-062270-DISAN del 02/12/2020.
3. Informe de supervisión del mes diciembre de 2020, del periodo comprendido entre el 01 de diciembre al 30 de diciembre de 2020, presentado mediante comunicación oficial No. No. S-2020-067044-DISAN del 29/12/2020.

4. Informe de supervisión del mes enero de 2021, del periodo comprendido entre el 01 de enero de 2021 al 30 de enero de 2021, presentado mediante comunicación oficial No. No. S-2021-004858-DISAN del 01/02/2021.
5. Informe de supervisión del mes febrero de 2021, del periodo comprendido entre el 01/02/2021 al 29/02/2021, presentado mediante comunicación oficial No. S-2021-010840-DISAN del 26/02/20217
6. Informe de supervisión del mes marzo de 2021, del periodo comprendido entre el 01/03/2021 al 31/03/2021 presentado mediante comunicación oficial No. S-2021- 018-820- DISAN 05/04/2021
7. Informe de supervisión del mes abril de 2021, del periodo comprendido entre el 01/04/2021 al 30/04/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-025859-DISAN del 05/05/2021
8. Informe de supervisión del mes mayo de 2021, del periodo comprendido entre el 01/05/2021 al 30/05/2021, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2021-047318-DISAN del 17/08/2021
9. Informe de supervisión del mes Junio de 2021, del periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 30/06/2021 presentado mediante comunicación oficial No. en tramite

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**07-7-20183-20**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIO COMO TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO
Contratista	DAISSY MILENA CALDERON TORRES
Representante legal	DAISSY MILENA CALDERON TORRES
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 18.396.764,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 18.396.764,00
Plazo de ejecución inicial	11 MESES 18 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**13/10/2020**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**19/09/2021**
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

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

1.1 Acciones adelantadas:

Mediante acta No 124 de fecha 02/07/2021 la Capitán Gina Paola Carrascal Aguilar supervisora del contrato **07-7-20183-20** se reunió con la contratista DAISSY MILENA CALDERON TORRES con el fin de certificar el informe de actividades desarrolladas por la contratista durante el mes de junio del 2021 de acuerdo con las cláusulas décima (obligaciones generales del contratista) y decima primera (obligaciones específicas del contratista).

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) ...	(SI)	Número de la planilla pagada por aportes 9418911563 mes de junio

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. Recepcionar y tramitar los derechos de petición allegados a la dirección de sanidad a través del aplicativo SIPQRS 2. Recepcionar y verificar las solicitudes efectuadas en el Gecop para su respectivo tramite y descargue 3. Acompañar las visitas a las regionales de Policía, para realizar visita de campo con el fin de confirmar si las unidades realizan el despliegue de las actividades 4. Recepcionar y verificar las solicitudes entregadas por las oficinas de radicación 5. Apoyar el proceso de SUPERSALUD 6. Recepcionar llamadas telefónicas de los diferentes entes de control dando respuesta y trámite a los requerimientos 7. Apoyo en la elaboración de oficios y correos electrónicos propios de la oficina de Atención al Usuario. 8. Realizar apoyo al proceso de gestión documental de acuerdo con las normas establecidas por el archivo general de la Nación..	(SI)	Se está cumpliendo lo exigido en el contrato.

9. Apoyo en la elaboración de oficios y correos electrónicos propios de la oficina de atención al usuario 10. Demás actividades propias del objeto contractual necesarias para debida ejecución del contrato		

9.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedades

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (256) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (92) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

CLAUSULA CUARTA-FORMA DE PAGO	El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES por un valor UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTI OCHO PESOS ($ 1.585.928,00) MONEDA CORRIENTE Los pagos se harán a la siguiente cuenta: **NOMBRE BENEFICIARIO:** DAISSY MILENA CALDERON TORRES **BANCO:** BANCO DE BOGOTA **TIPO DE CUENTA:** AHORROS **NUMERO DE CUENTA:** 075522896

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, 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	$18.396.764,00	100%
Valor total de las entregas	$13. 638.980,00	74.13%
Valor total facturado	$13. 638.980,00	74.13%
Valor facturado pendiente de pago	$13. 638.980,00	74.13%
Valor pagado	$ 0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 4.757.763,00	18,39%

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
9	$1.585.928,00	del 01/06/2021 al 30/06/2021	$1.585.928,00	9	$1.585.928,00	$12.819	En tramite

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

5. RECOMENDACIONES

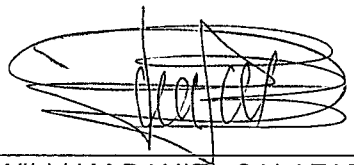
El contratista cumple a satisfacción con las actividades contratadas, dentro del plazo establecido, con las especificaciones y condiciones estipuladas en el contrato y cumple con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de seguridad social, salud y riesgos profesionales según planilla de aportes Mi planilla número 9418911563 correspondiente al mes de mayo, se recomienda continuar con la entrega de los informes dentro de las fechas estipuladas.

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,



Firma_____

Intendente, WILLIAM DANIEL SALAZAR PRADA
Jefe Atención al Usuario
Supervisor Contrato 07-7-20184-20
Correo electrónico: william.salazar5730@correo.policia.gov.co
No. Celular:3102110400

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

POLICIA NACIONAL

Ciudad y fecha	BOGOTÁ, 01 DE JULIO DE 2021
Unidad	DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICÍA NACIONAL
Tipo de contrato	

Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato
Orden de compra	
Contrato de obra	
Contrato de consultoría	
Contrato de prestación de servicios	X
Contrato de compraventa	
Contrato de suministro	
Contrato interadministrativo	

Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	07-7-20183-20
Constancia de recibido No	9
Contratista	DAISSY MILENA CALDERON TORRES
NIT del contratista	1070917626
Objeto del contrato o aceptación de oferta	PRESTACION DE SERVICIO COMO TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra)	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra	$ 18.396.764,00
Plazo de ejecución	11 MESES 18 DIAS
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	
Lugar de ejecución y/o entrega	BOGOTA
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO___	
Nombre del supervisor/coordinador	CT. GINA PAOLA CARRASCAL AGUILAR JEFE OFICINA ATENCION AL USUARIO

del contrato y cargo que desempeña.

Fecha de entrega certificada: Del 01/06/2021 al 30/06/2021

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2021

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido:	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar
DISAN	16	Tecnólogo en talento humano	$1.585.928,00	$1.585.928,00		$1.585.928,00

Acta de recepción de bienes

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
9	01 de Julio de 2021	$ 1585.928,00		$1.585.928,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, y el pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si__ No___	Observaciones y Evidencias
	Realizar apoyo al proceso de gestión documental del proceso de acuerdo con las normas establecidas por el archivo general de la nación.	SI	Informe de actividades
	Recepcionar y verificar las solicitudes recepcionadas en el GECOP para su respectivo tramite y descargue	SI	Informe de actividades
	Apoyar el proceso de SUPERSALUD	SI	Informe de actividades
	Apoyo en la elaboración de oficios y correos electronicos propios de la oficina de atencion al usuario	SI	Informe de actividades

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

POLICIA NACIONAL

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervision correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Capitan GINA PAOLA CARRASCAL AGUILAR
JEFE DE OFICINA ATENCION AL USUARIO