Página 1 de 6	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. DEBOY-UPRES- GS-2021-175505 DEBOY

Ciudad y Fecha: Tunja, 01 de noviembre de 2021

Coronel HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Tunja

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 95-7-20172-2020

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/10/2021**	**Hasta**	**31/10/2021**

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-2020-091316/DEBOY-UPRES-JEFAD-3.1 del 29/07/2020, el señor (a) Coronel, María Emma Caro Robles, obrando en calidad de (Comandante Policía Metropolitana de Tunja), nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor (a) AA-28 Yudy Vitalia Rodriguez Delgado.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 08**

Informe Numero	Periodo del informe	Valor
Informe 01 agosto 2020	10/08/2020- 31/08/2020	$4.109.822,00
Informe 02 septiembre 2020	01/09/2020- 30/09/2020	$5.871.174,00
Informe 03 octubre 2020	01/10/2020- 31/10/2020	$5.871.174,00
Informe 04 noviembre 2020	01/11/2020- 30/11/2020	$5.871.174,00
Informe 05 diciembre 2020	01/12/2021- 31/12/2020	$5.871.174,00
Informe 06 enero 2021	01/01/2021- 31/01/2021	$5.871.174,00
Informe 07 febrero 2021	01/02/2021- 28/02/2021	$5.871.174,00
Informe 08 marzo 2021 GS -2021-051985-DEBOY	01/03/2021-31/03/2021	$5.871.174,00

Informe 09 abril 2021 GS-2021-131021-DEBOY	01/04/2021-20/04/2021	$3.914.116,00
Informe 10 agosto 2021 GS-2021-136949-DEBOY	25/08/2021-31/08/2021	$1.174.234,00
Informe 11 septiembre 2021 GS-2021-154857-DEBOY	01/09/2021-30/09/2021	$5.871.174,00
Informe 12 octubre 2021 GS-2021-154857-DEBOY	01/10/2021-31/10/2021	$5.871.174,00

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20172-2020
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUDITORA MÉDICA
Contratista	MABEL MARCELA PUENTES SANTANA
Representante legal	MABEL MARCELA PUENTES SANTANA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 62.821.562
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 62.821.562
Plazo de ejecución inicial	10 de agosto del 2020 a 04 de noviembre de 2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	agosto 10 del 2020
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	04 de noviembre de 2021
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES

Cumplir cabalmente con las obligaciones enmarcadas en la cláusula DECIMA del contrato en asunto.	SI	
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social.	SI	Planilla integrada autoliquidación aportes No 7813844968 correspondiente al mes de octubre del 2021.

2.2 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1. Auditorias de verificación y visitas a farmacias y bodegas de medicamentos del proveedor, seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad de los puntos de dispensación de acuerdo a lo pactado en el contrato de conformidad con la normatividad vigente.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
2. Verificar casos reportados de inconformidad en la prestación del servicio de dispensación de medicamentos ambulatorios y/o hospitalarios para documentar su seguimiento.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
3. Coordinar la relación de revisiones técnicas cuando lo estime conveniente a la recepción de los medicamentos de uso ambulatorio, hospitalario y de alto costo con la posibilidad de devolverlos si no cumplen las especificaciones de la entrega y con las normas vigentes del ministerio de protección social a través del Invima	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
4. Consolidar, analizar y retroalimentar los informes de gestión y auditoria nivel departamental del contrato de suministro de medicamentos hospitalarios, ambulatorios y especiales; de igual forma mantener informado a nivel central y regional.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
5. Asesorar en el seguimiento y análisis al comportamiento de consumo en su ámbito respecto de: indicadores de calidad, usuarios poli formulados, medicamentos de alto costo, autorizados por CTC, tutelas, urgencias vitales, rotación y costo mensual. Se realiza informe mensual a la jefatura y capacitación a profesionales de la unidad.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
6. Hacer seguimientos a los casos especiales relacionados con el contrato de suministros de medicamentos, valorándolos y requiriendo al contratista si se tipifica un incumplimiento a la minuta contractual.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
7. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento de la contraloría general de la república, planes establecidos por auditorias realizadas por el área de control interno y garantía de calidad de acuerdo con las normas vigentes.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
8. Verificar la veracidad de los informes de autoevaluación del contratista, lo cual se realiza con las visitas de habilitación y se deja plasmado en informe que se envía a nivel central.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
9. Asesorar al supervisor departamental en todos los temas técnico-científicos y asistenciales en el desarrollo de sus actividades.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
10. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentos.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
11. Asesorar y llevar el seguimiento en la parte asistencial a los casos de investigación que surjan en el transcurso del contrato y a los eventos adversos que informen los supervisores	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato

departamentales valorando los incumplimientos que se presenten por parte del contratista.		
12. Llevar control, registro físico y digital de los funcionarios de la unidad cada vez asocian MDM los talonarios y formulas manuales a los prescriptores según lineamientos	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
13. Realizar el monitoreo semanal al comportamiento de los medicamentos pendientes de entrega por farmacia de la unidad.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
14. Radicar las cuentas de cada departamento y mantener actualizado el libro o folios de radicación y las hojas de ruta para el recibido y la entrega de los soportes de facturación.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
15. Verificar y auditar cuentas de alto costo o facturas por medicamentos fuera de vademécum despachados y de urgencia vital y de acuerdo a las directrices establecidas por la DISAN.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
16. Verificar fórmulas de mayor costo, relacionados con el diagnóstico y en caso necesario efectuar auditoria concurrente	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
17. Dar cumplimiento al procedimiento de objeciones y glosas de acuerdo a lo definido en el contrato en el tiempo estipulado para tal fin.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
18. Elaborar para la firma del supervisor departamental el recibido a satisfacción técnico – económico por punto de entrega y por modalidad de dispensación.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
19. Consolidar los informes de auditorías de cuentas del contrato.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
20. Participación y realización de acta del comité de farmacia del ESPCO Tunja.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
21. Verificar despacho de medicamentos de pacientes atendidos por fresenius, sies, salud y rts, por paciente, registrando los medicamentos que se encuentran en el mes y que debia despachar red externa y hacer entrega del informe.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
22. Descargar de la página INVIMA las alertas de fármaco vigilancia, reactivo vigilancia, y tecno vigilancia para enviar a los esp y personal de la clínica los primeros 5 días de cada mes	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
23. Realizar boletín de fármaco vigilancia y enviarlo a profesionales de la clínica y esp junto con el tema del comité y las alertas del INVIMA.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
24. Consolidado y envió de indicadores de medicamentos a esp de la unidad para los respectivos comités de farmacia.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
25. Envió por correo el consolidado de medicamento entregados mensualmente a la líder de alto costo y jefe de pyp.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
26. Reporte mensual del producto no conforme de errores de medicamentos.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
27. Realizar inducción o reinducción en formulación de medicamentos a funcionarios de la unidad.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
28. Cargar los primeros 5 días de cada mes los indicadores de seguridad del paciente al GEINF.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
29. Diligenciamiento de la matriz resolución 521 alto costo y medicamentos despachados semanalmente a la jefatura del ESPCO.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
30. Consolidado de base y envió de cambios de opción o segundas opciones a todos los profesionales de la unidad para conocimiento.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato
31. Consolidar el listado de medicamentos con precios pactados por nivel central para revisión de la facturación de medicamentos especiales.	SI	El funcionario cumplió con las funciones estipuladas en el contrato

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No Aplica

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido doscientos once (211) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando cuatro (4) días 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 cinco millones ochocientos setenta y un mil ciento setenta y cuatro pesos (5.871.174,00) moneda legal. Los pagos se harán a la siguiente cuenta:
Nombre del beneficiario: Mabel Marcela Puentes Santana
Banco: Bogotá
Tipo de cuenta: Ahorros
Número de cuenta: 079214591

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**
Valor total del contrato u orden de compra	$62.821.562,00	-
Valor total de las entregas	$62.038.738,00	98.75%
Valor total facturado	$62.038.738,00	98.75%
Valor facturado pendiente de pago	$5.871.174,00	9.35%
Valor pagado	$56.167.564,00	89.41%
Valor pendiente de entrega	$782.824,00	1.25%

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
12 del 01/11/2021	$5.871.174	del 01/10/2021 al 31/10/2021	$5.871.174	12 del 01/11/2021	$5.871.174	0	Pendiente

4.2 Entrada de Bienes *No aplica*

5. RECOMENDACIONES

No Aplica

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,

Yudy Vitalia Rodriguez Delgado
AA-28 Auxiliar de Apoyo Administrativo -28
Tecnóloga en Regencia de Farmacia UPRES Boyacá
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 95-7-20172-2020
Correo electrónico: yudy.rodriguez@correo.policia.gov.co
No. Celular:3229047917