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. GS-2022 - _____ - DEBOY / ESPCO – 3.1

Tunja,01 de mayo del 2022

Coronel
HENRY YESID BELLO CUBIDES
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Carrera 11 19 - 85 Centro Histórico
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 095-7-20058-2022

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**11/04/2022**	**Hasta**	**30/04/2022**

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. GS-2021 - _____ - DEBOY / UPRES – JEFAD – 3.1, el señor Coronel HENRY YESID BELLO CUBIDES, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Tunja y ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, nombró como supervisor del contrato del asunto a la señora Betty Roció Ramos RODRIGUEZ Jefe Establecimiento de Sanidad Complementario Clínica Tunja

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: CERO (01)**

Fecha copia: 01/05/2022 betty.ramos

Página 2 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		

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	**095-7-20058-2022**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como ENFERMERA JEFE
Contratista	**LAURA MILENA OCHOA RODRIGUEZ**
Representante legal	**LAURA MILENA OCHOA RODRIGUEZ**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$ 23.284.040.00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0,00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 23.284.040.00
Plazo de ejecución inicial	8 MESES Y 20 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**11/04/2022**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**31/12/2022**
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:

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.

- En atención al objeto contractual, se realizó seguimiento al cumplimiento por parte del contratista mediante verificación al cumplimiento de la macro agenda programada para periodo del presente informe dentro de la cual no se evidencias novedades.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Copia del original betty.ramos

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 4430147952 DEL 23/02/2022 correspondiente al mes de MARZO de 2022

2.2 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
1. revisar y ejecutar ordenes medicas de las historias clínicas	SI	.se revisa y ejecuta ordenes en cada turno
2. asistencias y participación en el comité de vigilancia epidemiológica municipal o institucional	SI	Se revisan y ejecutan ordenes medicas de las en cada turno ,en físico y en el sistema
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo diagnóstico y terapéutico.	SI	Se realiza participación en el comité de vigilancia epidemiológica municipal o institucional según se requiera
4. Realizar la notificación semanal o inmediata de las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas según los lineamientos del sistema de Vigilancia Epidemiológica al Área correspondiente.	SI	Se asiste a las jornadas de capacitación vía virtual o presencial
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.	SI	Se Realiza vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.
6. Realizar remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contra referencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.	SI	Se realiza los respectivos tramites de remisión de pacientes vía correo a red externa , se hacen registros
7. Asegurar la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	SI	. se lleva registro diario de entrega de turno
8.utilizar los epp	SI	Se utiliza los elementos de protección personal y se registra en carpeta de EPP
9. Integrar el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.	SI	Se participa en el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
10. llevar el registro de historia clínica completa	Si	Se diligencia formatos y registra en el sistema

Free copia de original de trámites

11. Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad.	SI	Mediante charlas educativas ,según su patología y cuidados
12. supervisar y realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de lo elementos utilizados en las actividades del servicio	SI	Diligenciamiento de planilla de desinfección ,semanal o según se requiera
13. Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	SI	Se efectúa reporte adversos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.
14. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.	SI	Se lleva registro de hoja de dietas
15. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad.	SI	se verifica y se realiza seguimiento con la macro agenda
16. Aplicar las guías de manejo, protocolos, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de atención del paciente conforme a los lineamientos de la Dirección de Sanidad.	SI	Se promueve el autocuidado registro en el sisap
17. Seguir los estándares, normas y niveles de calidad establecidos con relación a la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.	SI	Se mantiene continua capacitación de guías, protocolos a los lineamientos de la Dirección de Sanidad .mediante actas mensualmente
18. Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	SI	Se Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro del horario de trabajo
19. 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.	SI	Se aplica según ley de archivo
20. 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.	SI	Aplicación de la normativa documental .libro de formatos e historias clínicas
21. 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.	SI	Se Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro del horario de trabajo
22. Asistir a inducciones, capacitaciones y demas actividades programadas	SI	Se Realiza actualización y capacitación permanente .mediante actas

2.3 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 Veinticinco (240) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando ciento veinte (20) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Fiel copia del original

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 Betty Ramos R.
Subintendente. Betty Roció Ramos Rodríguez
Cargo: Jefe Establecimiento de Sanidad Complementario Clínica Tunja
Supervisor Contrato No. **095-7-20058-2022**
Correo electrónico: Subintendente. Betty Roció Ramos Rodríguez
No. Celular: 608 7458626

Fiel copia del original betty.ramos

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES VENCIDAS por un valor de $ 2.686.620 moneda legal colombiana, con abono a la siguiente cuenta:

Nombre del Beneficiario: **LAURA MILENA OCHOA RODRIGUEZ**
Banco: BOGOTÁ
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: **616864781**

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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	**$ 23.284.040.00**	
Valor total de las entregas	$ 0.00	0,00%
Valor total facturado	$ 1.791.080.00	7,69%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.791.080.00	7,69%
Valor pagado	$ 00.00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 21.492.960.00	92,31%

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
01	$ 1.791.080	Del 11/04/2022AL 30/04/2022	$ 1.791.080	Cuenta Cobro 01	$ 1.791.080		

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

No Aplica

RECOMENDACIONES

Ninguna

Fiel copia del original bey.ramos

Página 1 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Tunja, 01 de mayo del 2022
Unidad:	Unidad Prestadora de Salud Boyacá
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.	**095-7-20058-2022**
Constancia de recibido No.	01
Contratista:	**LAURA MILENA OCHOA RODRIGUEZ**
NIT del contratista:	1.049.655.112
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como ENFERMERA JEFE
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	No Aplica
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$ 23.284.040.00
Plazo de ejecución:	**11/04/2022 al 31/12/2022**
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	ESPCO Clínica Tunja
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	No Aplica
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Subintendente. Betty Roció Ramos Rodríguez Jefe ESPCO Clínica Tunja

Fiel copia del original betty.ramos

Página 2 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Fecha de entrega certificada:	11/04/2022 al 30/04/2022
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia - 2022	
Acta de recepción de bienes	No Aplica

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
UPRES BOYACA	16	Enfermera jefe	**$ 1.791.080.00**	**$ 1.791.080.00**	$0,00	**$ 1.791.080.00**

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
01	01/05/2022	**$ 1.791.080.00**	$0,00	**$ 1.791.080.00**
Valor total bienes y/o servicios recibidos		**$ 1.791.080.00**	$0,00	**$ 1.791.080.00**

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Enfermera Jefe de 44 horas semanales y 190 horas mensuales en la ESPCO Clínica Tunja, UPRES- BOYACA al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que establece el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado.

Informe de Actividades Mensual: los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, por lo cual se avala el pago de la cuenta de cobro No.01 correspondiente al periodo del 11 de abril al 30 de abril del año 2022

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	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	verificación del carro de paro e inventarios del servicio	Si_X_ No___	Se diligencia las planillas para tal fin , mensual
2	revisar y ejecutar ordenes medicas de las historias clínicas	Si_X_ No___	Se revisan y ejecutan ordenes medicas de las en cada turno ,en físico y en el sistema
3	asistencias y participación en el comité de vigilancia epidemiológica municipal o institucional	Si_X_ No___	Se realiza participación en el comité de vigilancia epidemiológica municipal o institucional según se requiera
4	Participar y asistir a las jornadas de capacitación cualquiera que fuere su objeto.	Si_X_ No___	Se asiste a las jornadas de capacitación vía virtual o presencial

Fiel copia del original Kelly.ramos

5	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.	Si_X_ No___	Se Realiza vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.
6	tramitar remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contra referencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.	Si_X_ No___	Se realiza los respectivos tramites de remisión de pacientes vía correo a red externa , se hacen registros
7	Se realiza entrega de turno por parte de enfermería de pacientes hospitalizados y observación	Si_X_ No___	. se lleva registro diario de entrega de turno
8	Cumplir con las normas del sistema de gestión seguridad en el trabajo,	Si_X_ No___	Se utiliza los elementos de protección personal y se registra en carpeta de EPP
9	Integrar el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.	Si_X_ No___	Se participa en el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
10	llevar el registro de historia clínica completa	Si_X_ No___	Se diligencia formatos y registra en el sistema
11	Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad	Si_X_ No___	Mediante charlas educativas ,según su patología y cuidados
12	supervisar y realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades del servicio	Si_X_ No___	Diligenciamiento de planilla de desinfección ,semanal o según se requiera
13	Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	Si_X_ No___	Se efectúa reporte adversos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.
14	.asistencia de enfermería en la alimentación adecuada de la dieta ordena según su patología	Si_X_ No___	Se lleva registro de hoja de dietas
15	Cumplir con horario programado y asignación dada	Si_X_ No___	se verifica y se realiza seguimiento con la macro agenda
16	Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad.	Si_X_ No___	Se promueve el autocuidado registro en el sisap
17	Aplicar las guías de manejo, protocolos, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de atención del paciente conforme a los lineamientos de la Dirección de Sanidad.	Si_X_ No___	Se mantiene continua capacitación de guías, protocolos a los lineamientos de la Dirección de Sanidad .mediante actas mensualmente
18	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.	Si_X_ No___	Se Portar el carnet institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro del horario de trabajo

Copia del original

19	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	Si_X_ No___	Aplicación de la normativa documental .libro de formatos e historias clínicas
20	Realizar actualización y capacitación permanente sobre la normatividad vigente, lo que permite el adecuado desarrollo de su labor.	Si_X_ No___	Se Realiza actualización y capacitación permanente .mediante actas
21	Conocer las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión financiero, con el fin de evitar que se pueda presentar mal uso del sistema.	Si_X_ No___	Se Realiza actualización y capacitación permanente brindando un correcto desarrollo de la labor.
22	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.	Si_X_ No___	Se Realizan cumplimientos mensuales de las actividades realizadas.
23	Liderar el comité de seguridad del paciente	Si_X_ No___	Mediante charlas, ronda de seguridad y actas
24	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.	Si_X_ No___	Se Realizan cumplimientos mensuales de las actividades realizadas.
25	Pago aportes parafiscales vigentes	Si_X_ No___	No 4439372320 del 22/04/2022
26	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si_X_ No___	Estampillas $ 18.000.00

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión 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.

Subintendente. Betty Roció Ramos Rodriguez
Jefe Espco Clínica Tunja

Fiel copia del original betty ramos