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

No.04 POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA -UPRES BOYACA

GS-2022 - DEBOY / ESPCO – 3.1

Tunja, 01 de Diciembre del 2022

Señor Coronel
MARCOS WILSON FORERO RUGE
Comandante Policía Metropolitana de Tunja (E)
Carrera 11 19 - 85 Centro Histórico
Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 95-7-20046-22

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ **O FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/11/2022**	**Hasta**	**30/11/2022**

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-2022 - 131933 -DEBOY / UPRES – JEFAD – 3.1, el señor Coronel, FREDY FERNEY PEREZ PEREZ, 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 al señor Teniente Betty Rocio Ramos Jefe ESPCO Tunja
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (03)**

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20046-22
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Auxiliar de Odontología
Contratista	MARIA NELCY DONCEL CALDERON
Representante legal	MARIA NELCY DONCEL CALDERON
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 4.382.856.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0,00
Valor total del contrato u orden de compra	$ 4.382.856.00
Plazo de ejecución inicial	3 MESES Y 15 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/08/2022

Este documento es copia del original christian.rojaso

Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2022
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.

AÑO 2022					
REPORTE SISAP	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ASISTENCIA ODONTOLOGOS	102	320			422
TOTAL	102	320			422

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1 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 N° 4473850371 del 21/11/2022.correspondiente al mes de Noviembre 2022

2.2 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TECNICO		
Asistir al profesional en odontología durante el procedimiento de atención en salud oral	SI	Se evidencia la colaboración en la asistencia al profesional en la atención al paciente durante la consulta
Colaborar en el registro de odontograma	SI	Se evidencia el apoyo en el registro del odontograma de cada paciente
Realizar limpieza, desinfección y esterilización del instrumental utilizado en el consultorio odontológico	SI	Se hace el cumplimiento en las labores de limpieza, desinfección y esterilización de cada instrumental utilizado en cada uno los consultorios

Fiel copia del original cristian.rojaso

Participar en la dotación del servicio y realizar la semaforización de los insumos y medicamentos del servicio	SI	Se cumple con la dotación necesaria para la prestación del servicio y con la semaforización respectiva de cada insumo y medicamento de cada consultorio
Realizar preparación de materia e instrumental requerido para los procedimientos odontológicos, verificando que se encuentren en adecuado estado de esterilización y desinfección según las normas de bioseguridad	SI	Se cumple con la preparación de materiales para la atención de cada paciente y se realiza la verificación del estado del instrumental que se encuentre desinfectado y esterilizado de acuerdo con las normas de bioseguridad
Aplica los procesos de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea propuesta para su cargo	SI	Se cumple con el proceso de archivo de toda la documentación que se maneja en el consultorio
Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 Por lo cual se establecen normas para el manejo de la HISTORIA CLINICA	SI	Se cumple con los lineamientos establecidos en la resolución para el manejo de las historias clínicas
Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad	SI	Se cumple con la participación en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad
Aplicar los requisitos establecidos en los manuales de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad	SI	Se cumple con el manual de bioseguridad para el manejo de los residuos hospitalarios con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad
Participar en el proceso de capacitación e instrucción, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones	SI	Se cumple en la participación en los procesos de capacitación y aplicación de los protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones
Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de Odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos	SI	Se cumple con los protocolos, procesos y guías para el manejo del departamento de odontología
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	SI	Se cumple con la asistencia a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas
Verificar que sea debidamente diligenciado por el usuario el consentimiento informado antes de ingresar a la consulta	SI	Se cumple con la verificación del diligenciamiento por el usuario del consentimiento informado antes del ingreso a la consulta
Las demás que sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y/o Jefe de Establecimiento de Sanidad Policía Complementario Tunja	SI	Se cumple con las disposiciones del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá

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 ciento cinco (105) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (0) 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 $ 1.473.881,00 moneda legal colombiana, con abono a la siguiente cuenta:

Nombre del Beneficiario: MARIA NELCY DONCEL CALDERON
Banco: OCCIDENTE
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: **390861680**

Esta copia del original es un rotograso

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	**$ 4.382.856,00**	100%
Valor total de las entregas	$ 2.908.975.00	0,66%
Valor total facturado	$ 4.382.856.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.473.881.00	0,34%
Valor pagado	$ 2.908.975.00	0.66%
Valor pendiente de entrega	$ 1.473.881.00	100%

No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor Facturado**	**No. factura**	**Valor Pagado**	**Valor Deducciones**	**No. orden de pago**
04	$1 473.881.00	Del 01/11/2022 AL 30/11/2022	$1.473 881.00	Cuenta Cobro 4	$1.473.881.00		

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

No Aplica

5. RECOMENDACIONES

Se sugiere al profesional dejar soportado en el Sistema Integrado de Atención en Salud (SISAP), en el estándar de panel ambulatorio, los procedimientos que realiza de acuerdo a su profesión, dado que la historia clínica (HC) es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen como una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la practica medica legal. Además, de esto es un indicador que mide la productividad de funcionario por servicios, que se verifica en la Ficha Técnica de Productividad (FTP SISAP) / REPORTES SISAP/REPORTES de manera mensual, siendo fundamental para soporte del dueño de la necesidad en este caso el Jefe de Establecimiento de Sanidad Policial Complementario, para justificar ante plan de necesidades y cargas laborales

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 _____
Teniente Cristian Francisco Roja Ortiz
Cargo: Jefe ESPCO Tunja
Supervisor Contrato No. 95-7-20046-22
Correo electrónico: cristian.rojas2915@correo.policia.gov.co

Fiel copia del original Cristian Rojas

225186943

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 Diciembre del 2022
Unidad:	Metropolitana de Tunja-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.	95-7-20046-22
Constancia de recibido No.	04
Contratista:	MARIA NELCY DONCEL CALDERON
NIT del contratista:	1.119.890.726
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
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:	$4.382.856,00
Plazo de ejecución:	16/08/2022 al 30/11/2022
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá -Transversal 15 #16-01
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_	NO APLICA
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Teniente Cristian Francisco Rojas Ortiz Jefe ESPCO Tunja

Fiel copia del original cristian.rojaso

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:	01/11/2022 AL 30/11/2022

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2022

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
UPRES BOYACA	16	Auxiliar de Odontología	$1.473.881,00	$1.473.881,00	$0	$1 473 881.00

Acta de recepción de bienes	No Aplica

No. Factura	Fecha Factura	Valor Factura	Nota crédito o debito	Valor neto
04	01/12/2022	$1.473.881,00	0,00	$1.473.881,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$1.473.881,00	0,00	$1.473.881,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como, Auxiliar de Odontología de 6 horas diarias, 33 horas semanales y 143 horas mensuales en la ESPCO Clínica Tunja - UPRES BOYACÁ 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. 4 correspondiente al periodo del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del 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	Asistir al profesional en odontología durante el procedimiento de atención en salud oral	Si _X_ No___	Se evidencia la colaboración en la asistencia al profesional en la atención al paciente durante la consulta
2	Colaborar en el registro de odontograma	Si _X_ No___	Se evidencia el apoyo en el registro del odontograma de cada paciente
3	Realizar limpieza, desinfección y esterilización del instrumental utilizado en el consultorio odontológico	Si _X_ No___	Se hace el cumplimiento en las labores de limpieza, desinfección y esterilización de cada instrumental utilizado en cada uno los consultorios
4	Participar en la dotación del servicio y realizar la semaforización de los insumos y medicamentos del servicio	Si _X_ No__	Se cumple con la dotación necesaria para la prestación del servicio y con la semaforización respectiva de cada insumo y medicamento de cada consultorio
5	Realizar preparación de materia e instrumental requerido para los procedimientos odontológicos, verificando que se encuentren en adecuado estado de esterilización y desinfección según las norma de bioseguridad	SI _X_ No___	Se cumple con la preparación de materiales para la atención de cada paciente y se realiza la verificación del estado del instrumental que se encuentre desinfectado y esterilizado de acuerdo con las normas de bioseguridad

Fiel copia del original cifrian.rojaso

6	Aplica los procesos de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea propuesta para su cargo	Si _x_ No ___	Se cumple con el proceso de archivo de toda la documentación que se maneja en el consultorio
7	Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 Por lo cual se establecen normas para el manejo de la HISTORIA CLINICA	Si _X_ No___	Se cumple con los lineamientos establecidos en la resolución para el manejo de las historias clínicas
8	Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad	Si _X_ No___	Se cumple con la participación en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad
9	Aplicar los requisitos establecidos en los manuales de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad	Si _X_ No___	Se cumple con el manual de bioseguridad para el manejo de los residuos hospitalarios con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad
10	Participar en el proceso de capacitación e instrucción, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones	Si _ X No___	Se cumple en la participación en los procesos de capacitación y aplicación de los protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones
11	Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de Odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos	Si _X_ No___	Se cumple con los protocolos, procesos y guías para el manejo del departamento de odontología
12	Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá		Se cumple con la asistencia a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas
13	Verificar que sea debidamente diligenciado por el usuario el consentimiento informado antes de ingresar a la consulta	Si _X_ No___	Se cumple con la verificación del diligenciamiento por el usuario del consentimiento informado antes del ingreso a la consulta
14	Las demás que sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y/o Jefe de Establecimiento de Sanidad Policía Complementario Tunja	Si _X_ No___	Se cumple con las disposiciones del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
15	Pago aportes parafiscales vigentes	Si _X_ No___	No 4469643884 del 24/10/2022
16	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si _X_ No___	Estampillas $11.000,00

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.

Fiel copia del original Gestión Documental

Teniente Cristian Francisco Rojas Ortiz
Jefe ESPCO Tunja
Correo electrónico:cristian.rojas2915@correo.policia.gov.co

Página 4 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		

Fiel copia del original cristian.rojaso