No. GS-2024 0 0 0 3 4- UPRES-JEFAT

Armenia, 01 enero de 2024

Señor Coronel
PEDRO JOSE SAAVEDRA PINZON
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia, Quindío

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 35-7-20083-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/12/2023	Hasta	31/12/2023

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, respetuosamente 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-2023-064368-DEQUI, el señor Coronel PEDRO JOSE SAAVEDRA PINZON, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío nombró como supervisor del contrato a la señora Subintendente LUISA FERNANDA DURÁN GARCÍA.

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

1. Informe de supervisión del mes de SEPTIEMBRE 2023, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2023-070063-DEQUI, de fecha 30/09/2023.
2. Informe de supervisión del mes de OCTUBRE 2023, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2023-078296-DEQUI, de fecha 02/11/2023.
3. Informe de supervisión del mes de NOVIEMBRE 2023, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2023-085325-DEQUI, de fecha 01/12/2023.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20083-23
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO
Contratista	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN
Representante legal	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 20.391.445,80
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$ 20.391.445,80
Plazo de ejecución inicial	06 MESES 27 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/09/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/03/2024
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	NINGUNA
Modificatorios	NINGUNA
Prorrogas	NINGUNA
Otros	NINGUNA

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Presto los servicios profesionales y apoyo a la gestión como trabajador social para UPRES QUINDIO con eficiencia y calidad a los usuarios, propendió el cuidado de los recursos de la institución durante la ejecución de las actividades contratadas. Respondió por los bienes inventarios durante la realización de las actividades, participo de las actividades programadas en el servicio. Ejerció su profesión con moral y ética. Cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002 en concordancia con los decretos 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, ley 797 de 2003, ley 828 y ley 1122 de 2007.

- Adelantó y tramitó todas las actividades establecidas de la oficina de Atención al Usuario de la UPRES DEQUI a cabalidad y fechas estipuladas.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO SI__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Unidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	si	
2	Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Quindío, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.	si	
3	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, conservando la moral y las buenas costumbres".	si	
4	Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	si	
5	Ejercer su profesión con moral y ética.	si	
6	Apoyar cuando sea necesario o lo disponga la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Quindío a los profesionales de planta en los comités académicos, administrativos, de casos especiales, en las funciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Quindío para los cuales sea designado, asumiendo con responsabilidad y ética profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	si	
7	Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.	si	
8	El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes cinco (05) días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en su ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto. Dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-0006 Reporte de incidentes y eventos adversos que se adjunta a la presente minuta contractual.	si	
9	Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	si	
10	Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	si	
11	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	si	
12	El contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral.	si	
13	Cumplir con el sistema obligatorio de garantía de calidad, los requisitos mínimos esenciales y las condiciones sanitarias que fijen las autoridades del orden nacional como territorial, al igual que realizar todas las actividades para el desarrollo del PAMEC".	si	
14	Cumplir con lo estipulado en el instructivo 022 del 17 de agosto de 2012 "GUIA DE UNIFORMES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL", en cuanto al uso de uniforme y dotación.	si	
15	Realizar el correcto diligenciamiento de las historias, en cumplimiento con las exigencias legales y éticas artículos ARTÍCULO 3: CARACTERIZACION DE LA HISTORIA CLINICA. Define: racionalidad científica: para los para efectos de la presente resolución , es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencia en forma lógica , clara y completa el procedimiento que se realice ante las investigaciones de condiciones de salud del paciente, Ingresar el 100% de la consulta realizada al SISAP, si no es posible por cualquier eventualidad informar al Jefe del Grupo Prestador de Atención en Salud.	si	
16	El personal contratado antes de presentar la cuenta de cobro al supervisor de contrato, deberá ser debidamente publicadas en la **plataforma transnacional SECOP II**, con sus respectivos pagos de salud y pensión, para que de esta manera se realice el proceso en la oficina de cuentas la Unidad Prestadora de Salud Quindío y posteriormente llegue a la oficina de facturación a la oficina de tesorería de comando del departamento de Policía Quindío y sea cancelado sus honorarios. Esta obligación se le dará continuidad durante la vigencia del contrato.	si	
17	**Obligaciones ambientales** • Cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades de la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Cumplir con los protocolos de segregación de residuos peligrosos y no peligrosos. • Participar del comité ambiental y sanitario programado por el líder ambiental de la Unidad Prestadora de	si	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
	Salud Quindío. • Participar de las campañas ambientales programadas por el líder ambiental de la Unidad Prestadora de Salud Quindío. • Participar de las campañas ambientales establecidas sobre uso eficiente y ahorro del agua, energía eléctrica, separación de residuos aprovechables y uso de papel al interior de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Quindío.		
18	**Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes:** • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	si	
19	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** • Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. • Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. • Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen. • Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 modificada por el Artículo 36 del Decreto 126 de 2010 y Ley 1562 de 2012 lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este Incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato deberá:** • Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. • Presentar al contratante certificado de aptitud según resultado de la valoración médica pre-ocupacional el examen pre-ocupacional de acuerdo a lo establecido en los profesiogramas de la Dirección de Sanidad y acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.	si	
20	**CLAUSULAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS** **Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad:** Para la suscripción del contrato, el contratista debió haber aprobado el estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional; de otra parte, durante su ejecución acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial - SVE. **Cláusula de Confidencialidad:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. **Cumplimiento de normatividad:** El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.	si	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Realizar y ejecutar el cronograma de actividades de las visitas a las estaciones y sub estaciones de policía del Departamento del Quindío.	si	
2	Ingresar el 100% de la consulta realizada al SISAP y los procedimientos y actividades al PANEL AMBULATORIO, si no es posible por cualquier eventualidad informar al jefe de consulta externa dicha novedad.	si	
3	Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimiento del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos, frente a los parámetros de calidad definidos por la institución.	si	
4	Realizar seguimiento al trámite, solución y tiempos de respuesta a los requerimientos que por su naturaleza hayan sido tramitados por otras unidades.	si	
5	Tramitar a otras entidades las soluciones recepcionadas por la dependencia frente a quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y peticiones que son conocimiento de las dependencias de atención al usuario que por su naturaleza sean de su competencia.	si	
6	Elaborar informes sobre los datos administrados, consolidando información sobre las nuevas tendencias de solicitudes, a fin de comunicar y obtener una intervención oportuna por parte de las dependencias responsables, acorde a los lineamientos de calidad definidos por la Dirección de Sanidad.	si	
7	Mantener actualizadas las bases de datos con las que cuenta la dependencia, con la finalidad de obtener datos estadísticos que reflejen el estado y control de las quejas o reconocimiento del servicio, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de las dependencias de atención al usuario presentadas a través de las líneas telefónicas y demás mecanismos de recepción implementados en la dependencia.	si	
8	Informar de manera oportuna a la Dirección de Sanidad y al Inspector General sobre situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del mando institucional.	si	
9	Rendir oportunamente la información estadística sobre los asuntos inherentes a su gestión, ante la Inspección General y demás entes internos o externos que así lo solicitan, salvo las excepciones de ley.	si	
10	Realizar seguimiento y control a la elaboración y cumplimiento de planes de mejoramiento por los procesos según informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.	si	
11	Ejecutar las políticas, planes programas y demás directrices que en materia de atención al ciudadano expida la Policía Nacional.	si	
12	Servir de enlace con las unidades o dependencias para orientar a los usuarios en temas institucionales básicos como organización de la entidad, misión, competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	si	
13	Controlar que se le informe y comunique al usuario, ciudadano, gremio o dependencia, que haya presentado una solicitud recepcionadas por la oficina, la acción tomada y retroalimentación final, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	si	
14	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e informes (CREAT).	Si	Emitidos por el Departamento
15	Diseñar, implementar y evaluar con instrumentos de evaluación sistémica definidos por la institución, la satisfacción de los usuarios con los servicios de salud ofertados por la institución.	si	
16	Divulgar los derechos y deberes de los usuarios en salud y los mecanismos de participación para usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	si	
17	Coordinar y asesorar la conformación de veedurías, redes de usuarios y Asociaciones de Usuarios en temas de salud y verificar la legalidad de estas.	si	
18	Diseñar, elaborar, socializar, realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades de las dependencias de Atención al Usuario a nivel nacional, conforme a las disposiciones de ley que permitan interiorizar el trato digno y humanizado por parte de los funcionarios hacia los usuarios.	si	
19	Realizar la asesoría, capacitación, supervisión de las estrategias y mecanismos establecidos para la participación comunitaria.	si	
20	Participar en el diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de identificación y captación de usuarios, en la implementación del modelo de Atención Integral en Salud con las áreas de aseguramiento y Prestación.	si	
21	Organizar y desarrollar programas de fomento a la participación de los usuarios de la Dirección de Sanidad, así como las autoridades regionales, departamentales, y locales en la gestión territorial.	si	
22	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente.	si	
23	Contactar telefónicamente al usuario y realizar encuesta sobre satisfacción referente al proceso de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dejando soporte por escrito e indagar si la respuesta emitida respondió a sus necesidades.	si	
24	Socializar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con el Jefe de la Regional de Aseguramiento y la Unidad Prestadora en Salud y el dueño del proceso, con el fin de generar acciones correctivas y de mejora, enfatizando en las cinco (5) primeras causas de no conformidad para impactar directamente las problemáticas	si	
25	Enviar con plazo 29 o 30 de cada mes los informes al Nivel Central como la matriz de actividades y el informe ejecutivo por parte del profesional de Atención al Usuario, para realizar el consolidado nacional de Peticiones y ser presentado ante la Dirección.	si	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
26	Revisar semanalmente los buzones de sugerencias instalados en los establecimientos de sanidad Policial (ESP) registrando en el acta para dar trámite correspondiente.	si	
27	En caso de entregar el cargo, elaborar acta de entrega y dar inducción de reemplazo mínimo una semana.	si	
28	Cumplir con los talleres y charlas programadas por el Nivel Central emitiendo los cumplimientos al Nivel Central.	si	
29	Asistir a reuniones, videoconferencias, charlas, entre otros, necesarios de la asistencia por parte de la Unidad Prestadora de Salud Quindío.	si	
30	Todas aquellas actividades propias del servicio que sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio como profesional en Trabajo Social.	si	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

NO SE PRESENTARON

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (117) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (150) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará dentro de los (15) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley en Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Quindío de igual forma debe ser debidamente publicada y autorizada por el supervisor del contrato en la **plataforma trasnacional del SECOP II**, con sus respectivos pagos de salud, pensión y ARL, una vez el Tesoro Nacional sitúe el PAC autorizado a la Institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (Programa Anual de Caja) es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del Objeto Contractual.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la Firma Contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Nota: la factura o documento equivalente deberá estar publicado por parte del contratista en la plataforma transaccional SECOP II y estar avalada por el supervisor del contrato.

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	$ 20.391.445,80	100%
Valor total de las entregas	$ 11.525.599,80	57%
Valor total facturado	$ 11.525.599,80	57%
Valor facturado pendiente de pago	$ 394.037,60	2%

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor pagado	$ 11.131.562,20	55%
Valor pendiente de entrega	$ 8.865.846,00	43%

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
N° 4	$ 2.561.244,40	DICIEMBRE	$2.561.244,40	4	$2.561.244,40	0	479394323
N° 5	$ 394.037,60	DICIEMBRE	$ 394.037,60	5	pendiente	pendiente	Pendiente

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

5. RECOMENDACIONES

Distribuir las diferentes actividades establecidas dentro la oficina de atención al usuario mediante cronograma, para cumplir equitativamente las funciones.

Coordinar con los diferentes coordinadores de los servicios, las gestiones para la buena atención y desarrollo de los servicios en salud de la unidad.

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_____

Subintendente **LUISA FERNANDA DURAN GARCÍA**
Secretaria UPRES DEQUI
Supervisor Contrato No. 35-7-20083-23
Correo electrónico: luisa.duran1895@correo.policia.gov.co
No. Celular:3053060095