No. 3 Unidad: UNIDAD PRESTADORA DE SALUD URABA

Apartado, 07 de Noviembre de 2023

Coronel
WILLIAM ALBERTO ZUBIETA PARDO
Comandante Departamento de Policia Uraba
Apartado

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 42-7-20016-23

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde 1/10/2023 Hasta 31/10/2023

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, 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:

El señor Teniente Coronel JUAN FELIPE MONTOYA BONILLA, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policia Uraba encargado, nombró mediante comunicado GS-2023-065885-DEURA, como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente Jefe JAIDER ALONSO PEREZ ZULUAGA

• Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 03

1. Informe de supervisión del mes octubre o del periodo comprendido entre el 01/10/2023 al 31/10/2023.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**42-7-20016-23**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE POLICIA URABA ÁREA DE SANIDAD COMO TECNICO.
Contratista	CINDYS PAOLA PATERNINA VELASQUEZ
Representante legal	CINDYS PAOLA PATERNINA VELASQUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 14.944.729,90
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 14.944.729,90
Plazo de ejecución inicial	9 Meses y 15 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	12/08/2023
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/04/2024
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:

A la fecha no se ha tenido ningún incumplimiento con el contratista que genere un traumatismo con el servicio.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	SI	anexa certificado de afiliacion a salud

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Dar instrucción al personal que conforma la Unidad Prestadora de Salud Urabá sobre la normatividad de archivo, la guía de gestión documental y la guía de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional. - Difundir en la unidad los documentos y lineamientos del proceso - Elaborar y actualizar Tablas de Retención Documental - Aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar disposición final - Recepcionar, organizar y administrar los documentos. - Aplicar programas de conservación preventiva. - Orientar y facilitar la consulta de documentos.	SI	
Efectuar visita de acompañamiento a las dependencias del área de sanidad, para el control de la gestión como lo indica la ley general de archivos Ley 594 de 2000.	SI	
Verificar la aplicación de la Tabla de retención documental de cada una de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Urabá.	SI	
Rendir un informe mensual al archivo de la seccional de sanidad del valle de aburra, sobre la reducción del consumo de papel en los archivos de gestión.	SI	
Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.	SI	
Las demás que por su profesión u oficio le sean asignadas	SI	
Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del Archivo central.	SI	
Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de re unir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.	SI	
Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo de la DISAN y los recintos de la Unidad Prestadora de Salud Urabá.	SI	
Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes oficinas que conforman la Unidad Prestadora de Salud Uraba, adquieran nuevos conocimientos en la materia.	SI	
Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.	SI	
Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.	SI	
Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.	SI	
Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución que conforman la Unidad Prestadora de Salud Urabá.	SI	
Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina	SI	
Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite	SI	
Identificar y aplicar las normas y procedimientos para la circulación de historias clínicas.	SI	
Controlar la circulación de las historias clínicas. (Tiempos y movimientos)	SI	
Describir procedimientos y pasos de las principales actividades involucradas en el área de archivo clínico.	SI	
Practicar procedimientos para ubicar historias clínicas mal archivadas.	SI	
Determinar los mecanismos de control de historias clínicas en préstamo y durante su almacenaje en el archivo.		
p	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades, situaciones anormales o de relevancia presentadas durante el desarrollo del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 45 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 8 meses calendarios para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará dentro de los Treinta (30) días calendarios, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Urabá, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas

	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de
Valor total del contrato u orden de compra	$ 13.083.907,50	100
Valor total de las entregas	$ 4.477.603,90	34
Valor total facturado	$ 4.477.603,90	34
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.744.521,00	13
Valor pagado	$ 988.561,90	8
Valor pendiente de entrega	$ 8.606.303,60	66

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
Cuenta de cobro. 001 del 31/08/2023	$ 988.561,90	31/08/2023	$ 988.561,90	1	$ 988.561,90	N/A	
Cuenta de cobro. 002 del 30/09/2023	$ 1.744.521,00	30/09/2023	$ 1.744.521,00	2	$ 1.744.521	N/A	
Cuenta de cobro. 003 del 31/10/2023	$ 1.744.521,00	31/10/2023	$ 1.744.521,00	3	$ 0	N/A	

4.2 Entrada de Bienes: N/A

5. RECOMENDACIONES

El servicio se viene presentando sin ninguna novedad.

5. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI X NO	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). 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,



Intendente Jefe JAIDER ALONSO PEREZ ZULUAGA
Supervisor Contrato No. 42-7-20016-23
Correo electrónico: jaider.perez@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3012779960