No. GS-2024- 074438 -DEGUA / UPRES – JEFAD 29.25

Riohacha D.E.T. y C., 05 de agosto de 2024

Señor Coronel
DIEGO ÉDISON MONTAÑA GOMEZ
Comandante Departamento de Policía Guajira
Calle 15 Carrera 7 esquina
Riohacha D.E.T. y C.

ASUNTO: Informe de supervisión mes de julio del contrato No. 27-7-20009-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO **X** **O** **FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/07/2024	**Hasta**	31/07/2024

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 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-2024-028340-DEGUA del 05/04/2024, el señor JOSE FRANCISCO DE ARMAS CONTRERAS, obrando en calidad de Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Guajira (E), nombró como supervisor del contrato del asunto al señor SI. JORGE LUIS DELUQUE LOBO Facilitador Medicina Laboral, de la UPRES Guajira o quien haga sus veces.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**
- **GS-2024- 043241 -DEGUA**
- **GS-2024- 053037 -DEGUA**
- **GS-2024- 059068 -DEGUA**

Información del contrato

Contrato No:	27-7-20009-24
Objeto del Contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD GUAJIRA"
Contratista	LAURA DANIELA CARMONA BOVEA
Representante legal	LAURA DANIELA CARMONA BOVEA
Valor inicial del contrato	$ 15.293.634,00
Valor adiciones del contrato	NO APLICA
Valor total del contrato	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL ($15.293.634,00) correspondientes a la vigencia presupuestal 2024.
Plazo de ejecución inicial	ocho (08) meses Veintitrés (23) Días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	08/04/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	31/12/2024
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	NO APLICA
Modificatorios	NO APLICA
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1. ACCIONES ADELANTADAS:

- Se realiza la capacitación a la Técnico Administrativo de las funciones que realizara en el Grupo de Medina Laboral, de la UPRES DEGUA.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

1.	Cumplir con el objeto contractual.
2.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3.	Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4.	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5.	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la **DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAJIRA** o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
6.	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 civil, penal y disciplinariamente 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.
7.	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, la **CONTRATISTA** deberá Informar de tal evento a la **DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAJIRA** de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
8.	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
9.	Restituir a **LA POLICÍA NACIONAL** los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.
10.	Realizar las actividades de verificación, consolidación y análisis de la información de los expedientes médico laborales, registrada en las bases de datos y Sistema de Información de Historias Médico Laborales (SIHIME), con el fin de depurarla y establecer los expedientes que se encuentran repetidos para proyectar la unificación a un expediente por usuario a nivel nacional.
11.	Verificar en los sistemas de información institucionales, la unidad de policía a la cual se encuentra nominada el usuario de medicina laboral en servicio activo o establecer la ubicación registrada del personal retirado de la institución, que presentan más de un expediente médico laboral a nivel nacional, con el fin de proyectar los traslados de expedientes médico laborales (origen – destinatario) para unificarlos.
12.	Realizar la gestión necesaria con cada uno de los grupos de medicina laboral del nivel nacional, para trasladar los expedientes al grupo correspondiente, unificándolos a una sola carpeta por usuario.
13.	Hacer seguimientos al traslado de los expedientes médico laborales, ejecutados como parte de la actividad de consolidación y unificación a un solo documento por usuario.
14.	Hacer seguimientos al traslado de los expedientes médico laborales, ejecutados como parte de la actividad de consolidación y unificación a un solo documento por usuario.

15.	Realizar seguimiento, análisis y retroalimentación a la información registrada en el SIHIME, con el fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos respecto de la guarda, custodia y manejo de los documentos, acorde a los parámetros establecidos y normas que rigen la materia.
16.	Realizar seguimiento, análisis y retroalimentación a la información registrada en el SIHIME, con el fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos respecto de la guarda, custodia y manejo de los documentos, acorde a los parámetros establecidos y normas que rigen la materia.
17.	Presentar los informes de las actividades de gestión documental realizadas y control del registro de la información de los antecedentes médico laborales, ejecutados por los grupos de medicina laboral del nivel nacional, de acuerdo a los parámetros que el Área Medicina Laboral establezca para tal fin.
18.	Proyectar la revisión y actualización de los lineamientos establecidos para el adecuado manejo de los expedientes médico laborales
19.	Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los procedimientos médico laborales, tales como el manejo de los sistemas de información y bases de datos, consolidación y depuración de datos, análisis de información y las demás inherentes al perfil profesional
20.	Apoyar en la elaboración de informes, oficios, actas y demás documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, jefe de grupo del Área de Medicina Laboral o responsable de procedimiento médico laboral
21.	Entregar al jefe del Área de Medicina Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
22.	Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia
23.	Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso
24.	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL)SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral
25.	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral y responsable del proceso al cual se encuentre asignado y donde desarrolla el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.
26.	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el técnico que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista
27.	Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los que cuales tenga acceso

28. Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato o jefe del respectivo grupo de medicina laboral, conforme la naturaleza del objeto contractual.

29. **DIRECCIÓN DE SANIDAD** y/o el **DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAJIRA** en cuanto al estado de los contratos y/o similares, así como los diferentes entes de control

30. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran

31. Asistir a reuniones, capacitaciones, charlas, videoconferencias, programadas o similares que efectué la **POLICÍA NACIONAL** a través de alguna de las unidades a nivel país.

32. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente

33. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional

34. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.

35. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio

36. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

37. Cumplir con las actividades establecidas a través de los roles asignados, diferentes a las funciones del cargo

38. Dar buen uso al tratamiento de datos personales de acuerdo con los parámetros institucionales y normativa vigente.

39. Conocer y aplicar la normatividad legal vigente para la contratación estatal vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y, la Resolución No. 03049 del 30/07/2014, la Resolución 00090 del 15/01/2018 y Resolución No. 125 del 08/04/2020 de la Policía Nacional: y/o aquellas que las modifiquen, adicionen, complemente o deroguen).

40. Presentar el paquete de exámenes pre ocupacionales con fecha máxima una semana antes de comenzar el contrato.

41. Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional
2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado
3. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades medicas que se generen

Y las demás obligaciones de la **CONTRATISTA** contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

2.2 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Hasta el momento, el contrato se ha ejecutado tal como se pactó, no se ha presentado ninguna novedad

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (04) meses desde que inició el plazo de ejecución del contrato, donde la ejecución del contrato va satisfactoriamente.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en la *Cláusula 11)* de este contrato, a favor de la **CONTRATISTA**, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre de la **CONTRATISTA**. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.
01
CAUSALES DE NO PAGO: El DEPARTAMENTO DE POLICÍA GUAJIRA no cancelará las cuentas que presenten incoherencia entre el servicio prestado, objeto del contrato y los precios pactados en el presente contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la revisión del contrato. En el evento de presentarse glosa en la facturación o cuenta de cobro, el valor glosado no será cancelado y la Oficina de Presupuesto radicará la cuenta por la diferencia.

4.1 Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato**
Valor total del contrato	$ 15.293.634,00	100%
Valor total de las entregas	$ 6.571.029,00	43%
Valor total facturado	$ 1.744.521,00	11%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0	0%
Valor pagado	$ 6.571.029,00	43%
Valor pendiente de entrega	$ 8.722.605,00	57%

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor Factura**	**No. Factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**
01 del 01/05/2024	$1.337.466,00	Del 08/4/2024 al 30/04/2024	$1.337.466,00	01	1.337.466,00	-	VERIFICAR EN SECOP II
02 del 01/06/2024	$1.744.521,00	Del 01/5/2024 al 31/05/2024	$1.744.521,00	02	$1.744.521,00	-	VERIFICAR EN SECOP II

03 del 01/07/2024	$1.744.521,00	Del 01/6/2024 al 30/06/2024	$1.744.521,00	03	$1.744.521,00	-	VERIFICAR EN SECOP II
04 del 01/08/2024	$1.744.521,00	Del 01/7/2024 al 31/07/2024	$1.744.521,00	04	$1.744.521,00	-	VERIFICAR EN SECOP II

4.2 Entrada de Bienes

NO APLICA

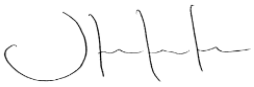
5. RECOMENDACIONES

NINGUNA

6. CONCLUSIONES

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 _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Subintendente JORGE LUIS DELUQUE LOBO
Supervisor del contrato 27-7-20009-24
jorge.deluque1440@correo.policia.gov.co
Teléfono: 3108535532