| | | |
|---|---|---|
| Página 1 de 7 | 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-2024-** 075669 **-DECES-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR**

Valledupar, 12 de septiembre del 2024

Coronel
EDUARDO CHAMORRO PINZÓN
Comandante de Policía Cesar
Valledupar

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato **No.23-7-200039-2024**

**TIPO DE INFORME**

**Periódico X O FINAL ___**

**Periodo del informe de supervisión**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | **05/08/2024** | **Hasta** | **30/08/2024** |

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 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-2024-065070-DECES-UPRES-JEFAD – 29 31/07/2024, el señor Coronel Rodrigo Manrique Gómez, Comandante Departamento de Policía Cesar, nombró como supervisor del contrato del asunto al Intendente, JOSE LUIS ARELLANO BATISTA.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** periódica.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

1. Informe de supervisión del mes de septiembre.

RDO
JLMarquez
12/09/24
17:06

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | No. No.**23-7-200039-2024** |
| **Objeto del Contrato / instrumento de** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN AMBIENTAL DE OCHO (08) HORAS, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR. |

| | |
|---|---|
| **agregación de la orden de compra** | |
| **Contratista** | **YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA** |
| **Representante legal** | **YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA** |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | $19.493.760,00 |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | No aplica |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $19.493.760,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | **06/03/2025** |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | **06/03/2025** |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | **06/03/2025** |
| **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 |

## 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.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA | SI | |

| | | |
|---|---|---|
| CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. | SI | |
| ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS. | SI | |
| BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES | SI | |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS | SI | |
| CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES | SI | |
| CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES | SI | |
| IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA | SI | |
| CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIO O CERTIFICACION DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCION DEL CONTADOR | SI | |
| COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN | SI | |
| AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. | SI | |
| REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES | SI | |
| PERSONAS NATURALES SIN DOMICILIO EN COLOMBIA Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS DE NATURALEZA PÚBLICA O ESTATAL Y PRIVADA SIN SUCURSAL EN EL PAÍS | No aplica | |
| GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA | SI | |
| CEDULA DE CIUDADANIA | SI | |

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| **ACTIVIDADES ASISTENCIALES** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** |
|---|---|
| **SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL Y GESTION AMBIENTAL** | Capacitación en Saneamiento Básico Ambiental y Manipulación de Alimentos y Residuos Hospitalarios. |
| | Inspección y Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad. |
| | Inspección de bioseguridad, seguimiento a peluquerías unidades. |
| | Inspección y seguimiento a servicios de alimentación. |
| | Diligenciar base de datos análisis de potabilidad del agua, diagnostico saneamiento básico, formatos RH UPRES DECES, desempeño ambiental. |

| | |
|---|---|
| | Inspección y seguimiento de la gestión integral de residuos hospitalarios. |
| | Cumplimiento del plan anual del sistema de gestión ambiental dirección de sanidad. |
| | Coordinar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, mejora y aseguramiento del Sistema de Gestión Ambiental. |
| | Coordinar el eficaz desarrollo de los programas ambientales. |
| | Realizar seguimiento al desempeño ambiental y efectuar socializaciones del Sistema de Gestión Ambiental para el aseguramiento de las competencias del personal de su unidad. Dirigir el análisis de causas y la definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya lugar en la gestión ambiental de su unidad y garantizar su ejecución oportuna. |
| | Desarrollar las siguientes campañas ambientales: "Yo salvo mi planeta", determinada por la Dirección General de la Institución; mediante las cuales se promueve el ahorro de agua y energía; generando conciencia ambiental entre todos los funcionarios de esta Unidad y los usuarios que acceden a los diferentes servicios de Sanidad. |
| | Los profesionales de Gestión Ambiental de las Seccionales de Sanidad rendirán un informe semestral (los días 20 Junio y 20 de Diciembre) sobre las actividades desarrolladas (Anexo 1 y 3) del programa de Gestión Ambiental y consumos mensuales de agua, energía, papel y generación mensual de residuos aprovechables y peligrosos en las Unidades de Sanidad Policial de su jurisdicción (áreas de sanidad); el cual debe ser cargado en el micro sitio de la Polired Sistema de Gestión Ambiental y enviar copia de esta información a la casilla de correo: disan.siceCpolicia.gov.co y/o_ nidia.talaga1020correo.policia.gov.co en formato Word y PDF, adicionalmente incluyen el reporte si hay o no PQRS referente al Sistema de Gestión Ambiental en la unidad. |
| | Cumplen a cabalidad con las actividades del programa de gestión ambiental y saneamiento<br>Básico ambiental estructurado en el Plan de trabajo anual emitido por la oficina de Planeación DISAN. |
| | Realizan seguimiento y control de los planes de mejoramiento producto de auditorías; planes de trabajo y la identificación y evaluación de requisitos legales aplicables y demás fuentes definidas en el procedimiento bajo el código 1MC-PR-0005. |
| | Tramitar y responder, requerimientos de la autoridad ambiental correspondiente. |
| | Diligenciar base de datos de cuantificación de Residuos no peligrosos y peligrosos (infecciosos y de riesgo biológico y administrativos) - (MENSUAL). |
| | Diligenciar base de datos seguimiento y verificación a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en atención en salud (no peligrosos, infecciosos o de riesgo biológico, químicos y radiactivos) y Similares (peligrosos administrativos). |
| | Tramitar permiso de vertimientos del área de sanidad. |
| | Registro publicidad exterior visual. Enviar documento actualizado, Gestionar los formatos ambientales en el aplicativo SIRECI STORM de la contraloría. |
| | Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad. (Semestral). |

| | |
|---|---|
| | Revisar Plan de Saneamiento Básico en Establecimiento Manipuladores de Alimentos — casinos. Enviar un informe a PLANE sobre los planes de SB de cada servicio de * manipulación de alimentos. Con PLAZO el día |
| | Informe de inspección de Saneamiento Básico<br>Ambiental que incluya los cuatro programas:<br>Limpieza y desinfección, Control Integral de Plagas, Manejo de Residuos. |
| | Remitir informes al nivel central<br>En este caso clínica de la policía regional caribe. |
| | Actividades dispuestas en el plan de trabajo por la Regional de Aseguramiento en Salud N° 8 desde su oficina de Gestión Ambiental, cumpliendo a cabalidad con los plazos y tareas establecidas. |
| | Realización de actividades inherente a su cargo que no hayan quedado relacionadas en este formato o actividades dispuestas por el jefe directo. |

**1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

No hubo novedad

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

Contrato ejecutado en su totalidad

**4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

**FORMA DE PAGO**
El pago se realizará en mensualidades vencidas, en moneda legal colombiana, una vez recibidos los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato y cumplido el trámite administrativo de las cuentas de cobro dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación de las respectiva factura comercial en la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, una vez el tesoro Nacional sitúe el PAC 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 del tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.
Para lo anterior se deberán observar los siguientes trámites:
La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

- Requisitos establecidos por la DIAN.
- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide, legajada con gancho totalmente plástico, foliada en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja lapicero negro hasta un máximo de 250 folios; para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias, Lo anterior en cumplimiento a la ley 594 del 2000, Ley general de archivo que rige tanto a entidades públicas como privadas.
- Presentar original de la autorización del servicio.
- Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes, el trámite para el pago de la factura se realizará hasta los 30 días siguientes.

| | | |
|---|---|---|
| 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 _____

Intendente JOSE LUIS ARELLANO BATISTA
**Supervisor Contrato** No.23-7-200039-2024
**Deces.upres-pla@policia.gov.co**