


Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 1518956947	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 5		

No. GS 2024 - DEBOY

Santa Rosa de Viterbo, 31 de Diciembre del 2024

Señor Coronel  
MARCOS WILSON FORERO RUGE  
Comandante Policía Metropolitana -Tunja  
Calle 21 No. 8 -70 Centro Histórico  
Tunja

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No.95-7-20350-24

**TIPO DE INFORME**Periódico  O FINAL **Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	17/12/2024	<b>Hasta</b>	31/12/2024
--------------	------------	--------------	------------

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 oficio No. **GS-2024-219364- DEBOY** de fecha **19/11/2024** el señor CR. MARCOS WILSON FORERO RUGE obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JHONY FERNANDO RAMIREZ GALEANO.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (02)

1. Informe de supervisión del mes de **NOVIEMBRE** o del periodo comprendido entre el 19/11/2024 y el 30/11/2024, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2024-229494-DEBOY del 02/12/2024.

2. Informe de supervisión del mes de **DICIEMBRE** o del periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 16/12/2024, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2024-240601-DEBOY del 02/12/2024.

**Información del contrato u orden de compra**

Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	No.95-7-20350-24
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO para la Unidad Prestadora de salud Boyacá.
<b>Contratista</b>	LUZ MARY CARVAJAL GARCIA
<b>Representante legal</b>	NO APLICA
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	\$4.531.513,87
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	NO APLICA
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	Vigencia 2024 por valor de \$1.571.412.07 y Vigencia 2025 por valor de \$2.960.101.80 para un Total de \$4.531.513.87
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	CUATRO (4) MESES Y CUATRO (4) DIAS
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	19/11/2024
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	21/03/2025
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	NO APLICA
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	NO APLICA
<b>Adiciones</b>	NO APLICA
<b>Modificatorios</b>	NO APLICA
<b>Prorrogas</b>	NO APLICA
<b>Otros</b>	NO APLICA


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

### 1.1 Acciones adelantadas:

- Mediante correo electrónico se recordó a la funcionaria los tiempos establecidos en el contrato para la radicación de las cuentas de cobro en atención a la resolución 00090 del 2018 se deja constancia de los acuses de recibidos de manera electrónica

### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Página 3 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		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumple cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social	<b>SI X No</b>	No 1068211831 del 02/12/2024

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Realizar el montaje de sedimentos urinarios, muestras de líquidos o fluidos corporales, coprocópicos, coprológicos, azúcares reductores, pH y sangre oculta.	<b>SI X No</b>	Realizó el adecuado montaje de las diferentes muestras recibidas para la lectura correspondiente a estas
Realizar coloraciones de Gram, Wright, meticulosis y bacilos ácido alcohol resistentes para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la unidad	<b>SI X No</b>	Se hizo las diferentes coloraciones correspondientes para los exámenes a realizar
Elaborar extendidos de sangre periférica y gotas gruesas.	<b>SI X No</b>	Hace los diferentes extendidos de sangre para su posterior lectura a dicho examen
Practicar el autocontrol y responder por la aplicación de las disposiciones del Sistema de control de calidad interno y externo y el Sistema de gestión de calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones	<b>SI X No</b>	se verificó el control de calidad interno y externo de los procedimientos realizados en el laboratorio clínico
Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes con el fin de ofrecer atención integral al paciente.	<b>SI X No</b>	Atendió al paciente con buen servicio y calidad en el procedimiento brindado
Informar a los usuarios sobre las condiciones óptimas de toma de muestras para evitar interferencias en los procesos	<b>SI X No</b>	Informa adecuadamente a los usuarios sobre las condiciones para la toma de exámenes
Llamar a los pacientes que requieran confirmación de datos o que presenten resultados de valores críticos de los mismos	<b>SI X No</b>	Realiza llamadas a los pacientes para verificación de exámenes o cita de los mismos
Realizar ingreso diario de pacientes en el aplicativo SISAP o en el que su defecto Sanidad de la Policía Nacional tenga destinado para tal fin	<b>SI X No</b>	Se registró adecuadamente en SISAP la orden de exámenes por paciente
Establecer prioridades en la atención diaria a los usuarios que se encuentran en estado de salud crítico o que lo requieran	<b>SI X No</b>	Se hace priorización a pacientes para la toma de exámenes según criterio médico
Tomar muestras a pacientes para laboratorio clínico, distribuirlas a las diferentes secciones para proceso de los mismos.	<b>SI X No</b>	Realiza toma de muestras a pacientes diariamente según corresponda.

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Realizar diariamente chequeo del estado que se encuentran funcionando cada uno de los instrumentos y equipos con los cuales cuenta el laboratorio (Mantenimiento preventivo)	<b>SI X No</b> __	Hace chequeo oportuno sobre el estado de los equipos que cuenta el laboratorio clínico
Reportar oportunamente a la supervisión las anomalías en la prestación del servicio del laboratorio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.	<b>SI X No</b> __	Ha reportado anomalías presentadas en el laboratorio clínico para la mejora y satisfacción del usuario
Lavar el material que se requiere y utilice durante el procesamiento de las muestras, dejar toma de muestras siempre organizada y con todo el material que requiere	<b>SI X No</b> __	Realiza lavado de material utilizado y organiza el punto de toma de muestras con los materiales a utilizar
Participar en procesos de capacitación, instrucción, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones	<b>SI X No</b> __	Participa en las capacitaciones para un óptimo desarrollo de sus funciones
Realizar y controlar los inventarios de los bienes e insumos bajo su custodia	<b>SI X No</b> __	Verifica y maneja los inventarios de los insumos que se encuentran en el laboratorio
Asegurar la calidad en la prestación de los servicios del laboratorio, con énfasis en autocuidado, en las fases de prevención, y promoción, integral dada en procesos terapéuticos, educativos, formativos y sociales, de conformidad con los lineamientos que fije la Dirección de Sanidad	<b>SI X No</b> __	Cumple con los procesos de promoción y prevención según los lineamientos en salud
Verificar y controlar la cadena de frío de muestras	<b>SI X No</b> __	Verificó y controló la cadena de frío de muestras
Realizar lavado y desinfección del material utilizado en el laboratorio clínico siguiendo las normas de Bioseguridad	<b>SI X No</b> __	Aplica las normas y requisitos para el lavado de material de laboratorio, utilizando las normas de bioseguridad
Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindarle una atención con calidad a los usuarios del subsistema	<b>SI X No</b> __	Cumple con el cuidado y buen servicio al usuario, brindándole una atención adecuada
Participar en la elaboración del Kárdex	<b>SI X No</b> __	Cumple con la elaboración del Kárdex
Cambiar las soluciones de hipoclorito que se utilizan para descartar material reutilizable en las áreas de servicio	<b>SI X No</b> __	Realiza a diario cambio adecuado en las soluciones utilizadas en el laboratorio
Descartar las muestras de material ya procesados en sus respectivas bolsas y soluciones de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas	<b>SI X No</b> __	Cumple con las normas de bioseguridad en el descarte de material ya utilizado en el laboratorio


Página 5 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Elaborar estadística diaria de los pacientes atendidos con sus respectivos exámenes de laboratorio clínicos realizados	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Realiza estadística diaria de exámenes y pacientes atendidos
Informar al paciente el tiempo de entrega de los resultados y realizar entrega de resultados de exámenes y verificar datos del paciente	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Entrega resultados del paciente e informa el tiempo de duración de los mismos
Realizar verificación de las fechas de vencimiento de los insumos y productos en estantería y su respectiva semaforización	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Hace la verificación respectiva sobre el vencimiento de insumos y semaforización de estos respectivamente
Informar a los usuarios sobre las condiciones óptimas de toma de muestras para evitar interferencias en los procesos	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Da información al paciente sobre las condiciones para la toma de exámenes de laboratorio clínico
Aplicar el proceso de archivo de acuerdo a la Ley general de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Implementa la ley de archivo en la documentación a su cargo
Portar el carnet de la Institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la Policía Nacional y/o en lugares asignados para dar cumplimiento del objeto contractual	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Porta el carnet de la institución durante la permanencia de la UPRES
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la unidad prestadora de Boyacá	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Participa en capacitaciones y demás para un buen desempeño en su cargo
El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la prestación del servicio de la Unidad Prestadora de salud Boyacá.	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Envía mensualmente macro agenda al supervisor evidenciando el cumplimiento de las horas contratadas
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el jefe de la unidad Prestadora de Salud Boyacá o el supervisor del contrato.	<b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b>	Cumple con las funciones establecidas en el contrato además las relacionadas con su disciplina

### 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Dentro de la supervisión hecha no se presentan a la fecha ningún tipo de novedades en la prestación de los servicios profesionales de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (42) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (81) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

Página 6 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

#### 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará los pagos al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por **CUATRO (04) MESES Y CUATRO (4) DIAS**, que se efectuarán entre el 1 al 15 de cada mes de la presente anualidad. Cada pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por un valor de **UN MILLON NOVECIENTOS Y SEIS MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$1.096.334.00)**. "De acuerdo a la Resolución No 193 del 14/05/2024 "Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección de Sanidad". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 13 del presente contrato: los cuales se efectuarán una vez se perfeccione el presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, LA CONTRATISTA deberá presentar los documentos correspondientes, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha prevista para el mismo, de igual forma teniendo en cuenta la Ordenanza 030 del 25 de octubre del 2005 " **POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**" Y EL COMUNICADO 035 DEL 26 DE AGOSTO DEL 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DAN ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACION Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UPTC" el Contratista realizará el pago correspondiente por concepto de estampilla liquidando el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, echo este proceso se generara un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la unidad encargada de la entidad contratante, requisito indispensable como soporte para el pago; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, LA CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.


##### 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	\$4.531.513.87	100,00%
Valor total de las entregas	\$1.534.867,60	33,87%
Valor total facturado	\$1.534.867.60	33,87%
Valor facturado pendiente de pago	\$548.167.00	12,10%
Valor pagado	\$986.700.60	21,77%
Valor pendiente de entrega	\$2.996.646.27	66,13%

##### 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
Cuenta a cobro 03	\$548.167.00	17/12/2024 al 31/12/2024	\$548.167.00	03	0,00	0,00	Pendiente

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

Página 7 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		

**5 RECOMENDACIONES**

En términos de cumplimiento al contrato se está desarrollando en la parte contractual de manera efectiva y con los topes asignados promedios, pero se están obviando las entregas de la información para radicación de cuentas en los términos establecidos.

**6 CONCLUSIONES**

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	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 <u>  </u>	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,

*Jhony Fernando Ramirez G.*  
 Subintendente. **JHONY FERNANDO RAMIREZ GALEANO**  
 Jefe Establecimiento Primario de Atención en Salud Escuela Rafael Reyes  
 Supervisor Contrato u orden de Compra No. **95-7-20350-24**  
 Correo electrónico: [Jhony.ramirez@correo.policia.gov.co](mailto:Jhony.ramirez@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 320-9052281

