


Página 1 de 10	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		

**No. GS – 2025 – 020594 / UPRES – GUSAP 29.25**

Armenia, 05 de marzo de 2025

Señor Coronel  
 LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE  
 Comandante Departamento de Policía Quindío  
 Avenida Centenario calle 2 Norte  
 Armenia, Quindío

**ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 35-7-20035-24**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO**  **O FINAL**

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>01/02/2025</b>	<b>Hasta</b>	<b>28/02/2025</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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-2024-057904-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS.

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-095070-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor AA32 GUSTAVO ALBERTO ASTAIZA CASTILLO.

Mediante comunicación oficial No. GS-2024-106328-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS.

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


Página 2 de 10	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		

• **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 6**

1. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 16/07/2024 y el 31/07/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-065170-DEQUI, del 06/08/2024.
2. Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido entre el 01/08/2024 y el 31/08/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-073570-DEQUI, del 02/09/2024.
3. Informe de supervisión del mes de septiembre del periodo comprendido entre el 01/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-082763-DEQUI, del 02/10/2024.
4. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-091392-DEQUI, del 05/11/2024.
5. Informe de supervisión del mes de noviembre del periodo comprendido entre el 01/11/2024 y el 30/11/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2024-100392-DEQUI, del 04/12/2024.
6. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 31/12/2024, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2025-000433-DEQUI, del 03/01/2025.
7. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 31/01/2025, presentado mediante comunicación oficial N° GS-2025-009405-DEQUI, del 03/02/2025.

**Información del contrato u orden de compra**

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	No. 35-7-20035-24
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO
<b>Contratista</b>	YULIETH ALEJANDRA LOZANO HERRERA
<b>Representante legal</b>	No aplica
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	\$12.393.335,00
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	\$6.196.667,50
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	\$18.590.002,50
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	Cinco (05) meses
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	16 de julio de 2024
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	15 de diciembre de 2024
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	16 de diciembre de 2024

Página 3 de 10	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>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	28 de febrero de 2025	
<b>Adiciones</b>	Adición N° 01 por \$6.196.667,50 GS-2024-103541-DEQUI del 13/12/2024	
<b>Modificatorios</b>	No aplica	
<b>Prorrogas</b>	Prorroga N° 01 por 02 meses 15 días GS-2024-103541-DEQUI del 13/12/2024	
<b>Otros</b>	No aplica	


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


### 1.1 Acciones adelantadas:


Se realiza la verificación de los diferentes cumplimientos que debe entregar el contratista al nivel central y los requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Quindío, encontrando que la funcionaria ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones contractuales.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con el objeto contractual.	SI	
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
3	Responder en los plazos que la <b>UNIDAD PRESTADORA DE SALUD del Departamento de Policía Quindío</b> establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
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.	SI	
5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento de Policía Quindío, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la <b>Garantía Única</b> .	SI	
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.	SI	
7	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretenden obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Comando de departamento de Policía Quindío y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	
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.	SI	
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.	SI	

Página 4 de 10		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
10	Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 " <i>Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado</i> " y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, " <i>Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos</i> " y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	
11	Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	
12	En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo	SI	
13	El oferente debe estar inscrito en el SECOP II.	SI	
14	Cumplir con todas las condiciones técnicas y del servicio	SI	
15	Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo: El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</li> <li>• Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>• Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</li> <li>• Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.</li> <li>• Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado.</li> </ul>	SI	
16	Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del Contrato deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Presentar al contratante certificado de aptitud según resultado de la valoración médica preocupacional el examen preocupacional 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 la tarea contratada.</li> <li>• Si la tarea está relacionada con las actividades reglamentadas para el SG-SST (alturas, eléctrico, espacios confinados y trabajos en caliente) la persona natural deberá presentar certificado que contemple idoneidad para el desempeño de la tarea.</li> </ul>	SI	

Página 5 de 10		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.</li> </ul>		
17	<p>Otras obligaciones del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 se suscribirá al inicio del contrato".</li> <li>• 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.</li> <li>• Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.</li> <li>• Ejercer su profesión con moral y ética.</li> </ul>	SI	
18	<p>Obligaciones ambientales</p> <p><b>MANEJO DE RESIDUOS.</b> Contratista se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la separación adecuada de los residuos hospitalarios (biosanitarios, anatomopatológico y cortopunzantes) generados al interior de las instalaciones y conforme a lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades de la unidad.</li> <li>• Realizar la separación adecuada de los residuos aprovechables como el Papel, cartón, plástico, metal, vidrio generados al interior de las instalaciones.</li> <li>• Cuidar y hacer un uso correcto de los puntos ecológicos y contenedores (rojos, negros y blancos) ubicados al interior de las instalaciones.</li> <li>• Participar de las campañas y capacitaciones programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional.</li> </ul> <p><b>AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA.</b> Contratista se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar correctamente los grifos de los lavamanos después de su uso al interior de las instalaciones.</li> <li>• Realizar un consumo de agua moderado al interior de las instalaciones.</li> <li>• Reportar de manera inmediata las fugas de aguas presentadas al interior de las instalaciones.</li> </ul> <p><b>AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.</b> Contratista se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apagar las luminarias del puesto de trabajo durante reuniones, receso de medio día y después de finalizada la jornada laboral.</li> </ul>	SI	


Página 6 de 10	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		

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un consumo de energía eléctrica moderado al interior de las instalaciones</li> <li>Reportar de manera inmediata los consumos de energía excesivos e innecesarias presentadas al interior de las instalaciones.</li> </ul> <p><b>POLÍTICA CERO PAPEL.</b> Contratista se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que todo documento con información institucional se elabore en forma digital y/o se imprima en medios físicos reutilizables, en cumplimiento a la Directiva Administrativa Permanente No. 004 del 9/04/2016 "Parámetros de la Estrategia Gobierno en Línea en la Policía Nacional.</li> </ul>		
19	<p>Cláusulas de la seguridad de la información.</p> <p><b>Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad:</b> 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.</p> <p><b>Cláusula de Confidencialidad:</b> 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.</p> <p><b>Cumplimiento de normatividad:</b> 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 título 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.</p>	SI	

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con consignado en el instructivo 042 del 2020 "MANEJO Y ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS Y SISTEMATIZADAS EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL	SI	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
2	Realizar cronograma de transferencias de acuerdo a las tablas de retención aprobadas por la institución para la Dirección de Sanidad, realizando seguimiento para su cumplimiento.	SI	
3	Recepcionar las transferencias documentales de cada una de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, verificando su respectivo inventario documental y que se encuentre en los formatos establecidos por la institución.	SI	
4	Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.	SI	
5	Realizar la revisión de las transferencias de las dependencias que tienen documentación a trasladar al archivo intermedio con el fin que se encuentre con la normatividad de archivo, en cuanto a foliación, hoja de control rotulo de carpeta, rotulo de caja e inventario documental.	SI	
6	Realizar informes de cumplimiento a las dependencias solicitando el reporte de las carpetas organizadas de la vigencia del año anterior	SI	
7	Consolidar la información de los inventarios actualizados de organización, haciendo el seguimiento de las dependencias que no cumplieron y de las dependencias que cumplieron, realizando un informe de las novedades.	SI	
8	Realizar el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental.	SI	
9	Verificar y clasificar según orden cronológico del archivo la documentación de la Unidad.	SI	
10	Restaurar la documentación que se encuentra en el archivo intermedio de la Unidad en lo concerniente a cambio de formatos de cajas y carpetas y actualización de inventarios documentales	SI	
11	Organizar cronológicamente la ubicación del depósito del acervo documental en el espacio destinado para la preservación llevando una secuencia con las cajas recibidas, para facilitar su ubicación.	SI	
12	Verificar el mantenimiento preventivo de la limpieza de cajas, carpetas, del acervo documental, que se encuentra en custodia en la Unidad	SI	
13	Custodiar el acervo documental que se encuentra en las respectivas cajas, en las diferentes estanterías con la limpieza y orden, impidiendo su deterioro.	SI	
14	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento a los programas de conservación preventiva del proceso de gestión documental de la Unidad	SI	
15	Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.	SI	
16	Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	SI	
17	Verificar las condiciones medio ambientales del depósito del archivo intermedio, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental.	SI	
18	Ubicar en la estantería las transferencias recibidas por parte de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al archivo intermedio, con el fin de darle una ubicación final a la documentación.	SI	
19	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo	SI	

Página 8 de 10	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		

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIÓ Sí___ No___	Observaciones y Evidencias
20	Realizar la entrega según las normas de archivo clínico de las historias clínicas de los usuarios de la unidad prestadora de salud Quindío	SI	
21	Organizar los expedientes de archivo clínico según la norma	SI	
22	Archivar y realizar las actividades que se genere por funciones del cargo	SI	
23	Realizar actas de instrucción al personal socializando la guía de gestión documental de la dirección de sanidad	SI	
24	Clasificar y organizar los diferentes archivos de la unidad	SI	
25	El personal administrativo autorizado por cargas laborales, debe agendarse en su totalidad dentro de las actividades administrativas, en cumplimiento del objeto contractual.	SI	
26	El diligenciamiento de la macroagenda, es obligatorio para todo el personal asistencial y administrativo que administre la prestación de servicios o preste servicios de salud en el nivel desconcentrado de la Dirección de Sanidad.	SI	
27	En ningún caso las modalidades de contratación pueden superar la destinación y horas autorizadas por adecuación de volumen o cargas laborales desde nivel central.	SI	

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado situaciones anómalas o de relevancia 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 (225) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.


## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Quindío – Unidad Prestadora De Salud Quindío se obliga a pagar el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.478.667,00). El pago se realizará dentro de los 30 días calendario una vez presentado la factura o documento equivalente de pago de aportes de salud, pensión y ARL, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad o unidad, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). El cual deberá ser publicado en el SECOP II y deberán ser autorizadas por el supervisor de contrato.

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

AUDITORIA DE CUENTAS. (NO APLICA)

OBJECIONES Y GLOSAS. (NO APLICA)

Página 9 de 10	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		

Quando la norma lo ordene y se haya implementado el sistema de descuento automático de la seguridad social, el pago de esta seguirá realizándolo el CONTRATANTE, de los haberes que adeude al contratista en el periodo prestado.


#### 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	\$ 18.590.002,50	100%
Valor total de las entregas	\$ 18.590.002,50	100%
Valor total facturado	\$ 18.590.002,50	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.478.667,00	13%
Valor pagado	\$ 16.111.335,50	87%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0%

b. 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 facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01 del 31/07/2024	\$ 1.239.333,50	31/07/2024	\$ 1.239.333,50	01	\$ 1.239.333,50	\$ 0,00	260682224
02 del 31/08/2024	\$ 2.478.667,00	31/08/2024	\$ 2.478.667,00	02	\$ 2.478.667,00	\$ 0,00	314256824
03 del 30/09/2024	\$ 2.478.667,00	30/09/2024	\$ 2.478.667,00	03	\$ 2.478.667,00	\$ 0,00	372933924
04 del 31/10/2024	\$ 2.478.667,00	31/10/2024	\$ 2.478.667,00	04	\$ 2.478.667,00	\$ 0,00	419856424
05 del 30/11/2024	\$ 2.478.667,00	30/11/2024	\$ 2.478.667,00	05	\$ 2.478.667,00	\$ 0,00	466867524
06 del 23/12/2024	\$ 1.900.311,37	23/12/2024	\$ 1.900.311,37	06	\$ 1.900.311,37	\$ 0,00	527442824 527454024
07 del 31/12/2024	\$ 578.355,63	31/12/2024	\$ 578.355,63	07	\$ 578.355,63	\$ 0,00	1891525
08 del 31/01/2025	\$ 2.478.667,00	31/01/2025	\$ 2.478.667,00	08	\$ 2.478.667,00	\$ 0,00	27649525
09 del 28/02/2025	\$ 2.478.667,00	28/02/2025	\$ 2.478.667,00	09	Pendiente	Pendiente	Pendiente

## 5 RECOMENDACIONES

No se presentan recomendaciones al momento.

Página 10 de 10	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		

## 6 CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<b>SI</b> <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).
	<b>NO</b> _____	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,

*Edwin Espinel*

Intendente **EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS**  
 Jefe Grupo Soporte y Apoyo  
 Supervisor Contrato No. 35-7-20035-24  
[Ferney.espinel@correo.policia.gov.co](mailto:Ferney.espinel@correo.policia.gov.co)  
 Celular: 3007759822