



Página 1 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Santa Marta D.T.C.H, 1 agosto de 2024						
Unidad:	<b>Policía Metropolitana de Santa Marta</b>						
Tipo de contrato	<b>Tipo de contrato</b>		<b>Marque el tipo de contrato</b>				
	Orden de compra						
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
	Contrato interadministrativo						
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	89-7-20034-24						
Constancia de recibido No.	03						
Contratista:	ANA CAMILA OROZCO BERRÍO						
NIT del contratista:	1.083.008.225						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DE OCHO (08) HORAS POR PRESTACION DE SERVICIO PARA LABORAR EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	Ninguno						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Valor vigencia 2024 \$21.179.521,00						
Plazo de ejecución:	Vigencia 2024: 215 días						
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	Ninguna						
Lugar de ejecución y/o entrega	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA						
Incumplimiento del plazo de ejecución Si__NO__X__	NO						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Subintendente NATALIA VILLANEDA MORENO Supervisor de Contratos						
Fecha de entrega certificada:	Del: 01/07/2024 Al: 30/07/2024						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar

Página 2 de 3	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

	UPRES - DEMAG	16	PSICOLOGA	\$2.955.282,00	\$2.955.282,00	N/A	\$2.955.282,00
Acta de recepción de bienes	Ninguna.						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
FE-20	19/07/2024	\$2.955.282,00	\$0,00	\$2.955.282,00
<b>Valor total bienes y/o servicios recibidos</b>		\$2.955.282,00	\$0,00	\$2.955.282,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Se recibe a satisfacción cuenta de cobro y soportes por servicio prestado como PSICOLOGIA para laborar como apoyo a la gestión en la Unidad Prestadora de Salud Magdalena correspondiente al periodo 01 al 30 de julio de 2024, realizándose la verificación técnica al cumplimiento de las actividades pactadas dentro del contrato.


Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumplió con el pago de sus obligaciones de seguridad social aportando la planilla del periodo correspondiente.
2	Cumplir con el Objeto del contrato.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El contratista cumple con las funciones por el cual fue contratado
3	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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se evidencia que el contratista tiene activa su cuenta de ahorro por la cual hace entrega de la certificación bancaria
4	Ejercer su profesión con moral y ética.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Se evidencia que el contratista cumple con sus principios éticos y morales
5	Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El contratista realiza las actividades por la cual fue contratado

**NOTA:** para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.



Subintendente **NATALIA VILLANEDA MORENO**  
 Supervisora de Contratos  
 natalia.villaneda @correo.policia.gov.co  
 Celular: 3044545981

Página 1 de 9	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-2024- 068796 -DEMAG - UPRES-JEFAD**

**No. 03 POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA**

Santa Marta D. T. C. H; 01 Agosto de 2024

Señor Coronel  
**JORGE ANDRES BERNAL GRANADA**  
 Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta  
 Santa Marta – Magdalena

ASUNTO: informe de supervisión del Contrato No. **89-7-20034-24**

Periódico:  X  O FINAL

**Periodo del informe de supervisión.**

<b>Desde</b>	<b>01/07/2024</b>	<b>Hasta</b>	<b>30/07/2024</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:**

<sup>1</sup> Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.  
 Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)

Mediante comunicación oficial No GS-2024-036654-DEMAG, de fecha 23 Mayo de 2024 el señor Coronel, JORGE ANDRES BERNAL GRANADA, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta, nombró como supervisora del contrato del asunto a la señora Subintendente NATALIA VILLANEDA MORENO.

**Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual.**

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**
- 1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre 26 al 30 Mayo de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS- 2024-**036135**-DEMAG del 01/06/2024.
- 2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre 01 al 30 Junio de 2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS- 2024-**043905**-DEMAG del 01/07/2024.

Página 2 de 9	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		

### Información del contrato u orden de compra

Contrato No.	<b>89-7-20034-24</b>
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DE OCHO (08) HORAS POR PRESTACION DE SERVICIO PARA LABORAR EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA
Contratista	ANA CAMILA OROZCO BERRIO
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	\$21.179.521,00
Valor adiciones del contrato	\$ 0,00
Valor total del contrato	\$21.179.521,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2024: 215 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	26/05/2024
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 hay
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No hay
Adiciones	No hay
Modificatorios	No hay
Prorrogas	No hay
Otros	No hay


## 1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

### 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

- 1.) Dar el uso correcto a los elementos o recursos asignados físicos, técnicos y económicos de la institución para el servicio, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, 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, por no brindar los cuidados o la inobservancia de las recomendaciones o especificaciones técnicas, 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 escrito o en cada turno, donde se especificaran las condiciones de entrega.
- 2.) Brindar el apoyo, colaboración, cooperación, entre otros aspectos, de manera diligente, efectiva y oportuna, con los entes de control de la entidad o del estado, cuando para cada caso se requiera.
- 3.) Rendir los informes que le sean requeridos por el supervisor, como parte de los procesos de la gestión administrativa o asistencial que desarrolla la institución, en los plazos establecidos.
- 4.) Cumplir las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social establecidas en la Ley 789 de 2002, con énfasis en el artículo 50 y cumplir con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a TRES (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por CUATRO (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
- 5.) Constituir en debida forma y aportar a la oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Santa Marta, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.
- 6.) Presentar un informe de gestión de las actividades realizadas según lo establecido por el supervisor, junto con la cuenta de cobro, según anexo técnico.

Página 3 de 9	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		

7.) **EL CONTRATISTA** se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratada dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general establecidas en el Sistema de Gestión Integral (Modelo estándar de Control Interno-MECI; Sistema de Gestión de Calidad-SGI; Sistema Obligatorio de Garantía de calidad-SOGC; Sistema de Desarrollo Administrativo-SISTEDA; Sistema de Gestión Ambiental-SGA).

8.) Cumplir con el objeto contractual.

9.) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho fuera de la ley, la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, normas en general, códigos de ética, y actos administrativos. El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata, al supervisor de los hechos y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

10.) Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, eficiente, amable y con trato humanizado y calidez, dentro de los horarios de atención acordados para cada servicio, de manera oportuna y con calidad, sin discriminación frente a otro tipo de pacientes que atienda.

**PARAGRAFO.** El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento, ceñirse y dar aplicabilidad a los protocolos y guías de manejo establecidos por la institución.

11.) 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.

12.) Dar cumplimiento a lo contemplado a la Ley 80 de 1993 en su artículo 5, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

13.) Participar cuando sea requerido, en los procesos de mejora continua del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, como es la estandarización y actualización de los protocolos o instrumentos metodológicos de manejo y atención de pacientes en las áreas de atención, promoción, prevención y rehabilitación, entre otros, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

14.) Hacer parte de los comités académicos administrativos de casos especiales, estructurador de estudios previos, evaluaciones de los procesos de contratación, además de supervisión y seguimientos a las ejecuciones de contratos de acuerdo a su perfil y/o profesión que lleven a cabo por la POLICÍA NACIONAL - POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

15.) Ejercer su profesión con moral y ética.

16.) Aplicar el conocimiento profesional en las actividades que realice.

17.) Actuar con lealtad y buena fe, evitando demoras u óbices en las distintas etapas contractuales.

18.) 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, observando la moral y las buenas costumbres.

19.) El contratista se compromete a asistir a las charlas programadas sean de carácter asistencial o administrativas por Unidad Prestadora de Salud Magdalena, que propendan o encaminadas a la actualización en salud o mejora continua de los diferentes procesos o procedimientos administrativos o asistenciales.


20.) El contratista se compromete a diligenciar las historias clínicas sistematizadas (SISAP) y utilizar adecuadamente las diferentes pestañas que conforman la historia clínica, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.

21.) Desempeñar actividades tales como: registrar en (SISAP) de manera clara, oportuna, completa, veraz, todo lo realizado al paciente según su competencia u objeto contractual o lo establecido en los procedimientos; historia de consulta externa; historia de ingreso a piso; ingreso al servicio de urgencia; evolución de pacientes en observación o estancia hospitalaria; ingreso a cirugía; órdenes medicas; prescripción de procedimientos quirúrgicos o procedimientos menores; epicrisis a los pacientes dados de alta de los servicios de urgencia y piso; movimiento de pacientes salida del servicio; cierre de historias clínicas al egreso de los pacientes; registro de los resultados de apoyo Diagnóstico, actividades de educación en promoción y prevención; indicaciones a pacientes ambulatorios; registro RUAF tanto de nacidos vivos como de fallecidos; diligenciamiento de fichas de notificación obligatoria; apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo; actualizar la clave de ingreso al (SISAP), evitando su vencimiento, la cual es de uso personal e intransferible. Las demás establecidas en el numeral 4 de la cláusula décima del presente contrato.

22.) Diligenciar ampliamente el consentimiento informado ante cualquier procedimiento, intervención quirúrgica de menor o mayor complejidad, dejando constancia en la historia clínica.

23.) Desempeñar sus actividades en otro servicio según la necesidad del mismo.

24.) Disponibilidad para brindar atención domiciliaria como Psicología, en el momento en que se requiera.

Página 4 de 9	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		

- 25.) Procedimientos: gestión del cuidado directo al usuario que por su condición clínica lo requiere; elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento de los registros propios de Psicología; administrar efectivamente el recurso humano a su cargo; supervisar diariamente el inventario del servicio; participar en los aspectos de organización necesarios para el buen funcionamiento del servicio; desarrollar actividades educativas en salud; participar en el desarrollo de proyectos de investigación de la unidad; asistir y participar en los comités de salud en el paciente; valorar el estado del paciente, con el fin de planear las actividades de Psicología de acuerdo con la situación clínica.
- 26.) En las eventualidades que se considere solicitud por parte del contratista y se determine la autorización por parte del ordenador del gasto de la suspensión temporal del contrato, se suscribirá un acta de suspensión temporal del contrato, al momento de reiniciar el contrato nuevamente, se realizará acta de reinicio del contrato y se obliga al contratista formalizar la actualización de las pólizas que están amparando el contrato inicial y deberá hacerlas llegar en un tiempo no mayor de DOS (02) días.
- 27.) Una vez se formalice el inicio del contrato, el contratista deberá realizarse el respectivo examen pre-ocupacional y hacer llegar al Grupo de Contratos este examen para que repose como soporte en la carpeta del contrato.
- 28.) El profesional debe afiliarse como trabajador independiente a una Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) una vez se formalice el contrato y actualizar esta afiliación cada vez que se realice adición y prórroga al contrato inicial.
- 29.) Presentar el documento de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, indicando la clasificación del riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
- 30.) Presentar el certificado del examen pre-ocupacional, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. El costo del examen lo asume el contratista.
- 31.) Cumplir con los estándares de seguridad determinada para el desarrollo de la labor.
- 32.) Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la labor.
- 33.) El contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a NO suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.
- 34.) Cláusula de Confidencialidad: 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.
- 35.) Cumplimiento de normatividad: 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".
- 36.) El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos, Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.

**Nota:** El Contratista cumplió con las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre 01 al 30 de Julio de 2024 en el contrato.

#### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social,	SI	Se anexa planilla

#### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
-----------------------------------	---------	---------------

Página 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>		
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO.</b>		
Realizar actividades de Psicología, rutas de atención integral y en el servicio que se requiera en la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.	SI	Ninguna
Realizar las gestiones necesarias para que el grupo de Salud Operacional tenga lo necesario para la prestación del servicio a las estaciones rurales extremas y grupos operativos.	SI	Ninguna
Atender con humanismo y calidad todos los usuarios del subsistema de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
Llevar a cabo visitas domiciliarias para indagación del aspecto socioeconómico, redes de apoyo y contexto familiar del paciente y sus interrelaciones.	SI	Ninguna
Realizar seguimiento a los casos donde se identifique que el paciente/usuario está expuesto a factores de riesgo, teniendo en cuenta el ciclo de vida en el que se encuentra y su estado clínico actual. Activación de rutas de atención si es necesario.	SI	Ninguna
Apoyo a las diferentes unidades en temas de capacitación y retroalimentación en temas relacionados con la prevención de la enfermedad física y mental.	SI	Ninguna
Colaborar en la implementación y ejecución de los Planes de Mejoramiento a los diferentes procesos llevados en la Unidad prestadora de Salud Magdalena.	SI	Ninguna
Asesorar al respectivo comandante de las diferentes áreas de trabajo (unidades policiales, establecimientos de sanidad y de Policía, dependencias, departamentos, secciones, etc.) para la formulación y aplicación de correctivos en materia de medicina preventiva.	SI	Ninguna
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 patrimonialmente 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	Ninguna
Prestar atención psicosocial por Psicología en casos de urgencia y procesos de duelo.	SI	Ninguna
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, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	Ninguna
Realizar las actividades propias para las que fue contratada dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).	SI	Ninguna
Tramitar los requerimientos institucionales y particulares recibidos a través del correo electrónico, office comunicador, fax y demás medios de comunicación.	SI	Ninguna
Realizar periódicamente informe de gestión y enviar a la Unidad Prestadora de Salud Magdalena y a la RASES No 8, Metropolitana y Departamento si son requeridos.	SI	Ninguna
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en tramamientos que puedan presentarse	SI	Ninguna
Mantener la debida reserva a comentarios que se emitan durante la jornada laboral	SI	Ninguna
Realizar los informes respectivos de las tareas de la suite visión.	SI	Ninguna
Brindar orientación a todo usuario o funcionario que lo requiera.	SI	Ninguna
Informar al supervisor del contrato del desarrollo de sus actividades y novedades que se presenten.	SI	Ninguna
Disponibilidad fines de semana de acuerdo al cronograma.	SI	Ninguna
Realizar permanentemente entre el grupo de uniformado activo y beneficiarios del sistema de Salud de la Policía Nacional, educación sobre temas o campañas que propendan una salud mental positiva.	SI	Ninguna
Brindar atención en crisis.	SI	Ninguna
Socializar línea de apoyo emocional.	SI	Ninguna
Ingresar las actividades y procedimientos realizados a los usuarios en (SISAP).	SI	Ninguna
Presentar toda la información estadística bajo su responsabilidad.	SI	Ninguna
Informar a usuarios en las salas de espera sobre los canales de atención, recepción de correos, horarios y tramitación de los procesos de transcripción y autorización. Además de divulgar los derechos, deberes y prohibiciones de los usuarios del Subsistema de salud de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
Aplicación de guías de manejo, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de atención del paciente	SI	Ninguna
Realizar registros clínicos en el Sistema Integrado de Atención en Salud (SISAP) e informes administrativos correspondientes.	SI	Ninguna
Apoyar ATEUS en el desarrollo y aplicación de lo estipulado en la "Guía para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
Apoyo programas de promoción y prevención.	SI	Ninguna

Página 6 de 9	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		
Capacitaciones en correcto diligenciamiento de historia clínica.	SI	Ninguna
Realización de actividades de inducción, reinducción y fortalecimiento de conocimientos como lo son Escuela de Eficiencia Corporativa, con el fin de mantener los conocimientos actualizados	SI	Ninguna
Asistencia a las reuniones que son coordinadas por la jefatura y el área de GUPAS	SI	Ninguna
Informe y Matriz Mensual para la DISAN, sobre las actividades realizadas y estaciones y/o grupos operativos visitados, en el formato establecido, se debe enviar a correo electrónico <a href="mailto:disan.gusop-med@policia.gov.co">disan.gusop-med@policia.gov.co</a> y <a href="mailto:heiber.vargas@correo.policia.gov.co">heiber.vargas@correo.policia.gov.co</a> también al correo <a href="mailto:camilo.patino@correo.policia.gov.co">camilo.patino@correo.policia.gov.co</a> se debe enviar en pdf con firma del jefe del área, también el Word y el oficio remisorio con los anexos y la matriz.	SI	Ninguna
Realizar solicitud de vehículo, orden de servicio y plan de marcha para el desplazamiento del personal del grupo Operacional que realizara la comisión.	SI	Ninguna
Realizar oficios de solicitud de información al departamento y a la metropolitana del parte actualizado de las estaciones rurales extremas y grupos operativos.	SI	Ninguna
Realizar acta de conformación del grupo de salud Operacional con actualización de los integrantes.	SI	Ninguna
Envío de comunicados oficiales de todo informe con parte atendido y fotos anexas.	SI	Ninguna
Brindar apoyo a las actividades de acuerdo al plan anual de los pulsos en salud y enviar al correo <a href="mailto:linda.mendoza@correo.policia.gov.co">linda.mendoza@correo.policia.gov.co</a> y al <a href="mailto:deata.rases@policia.gov.co">deata.rases@policia.gov.co</a>	SI	Ninguna
Ingreso de Capacitaciones al panel ambulatorio por la plataforma SISAP	SI	Ninguna
Cargar los indicadores de GEINF los primeros 5 días de cada mes según actividades realizada.	SI	Ninguna
Socializaciones a través de correo electrónico o videoconferencia en caso de no asistir a la estación.	SI	Ninguna
Requerimientos de capacitaciones dentro y fuera del comando.	SI	Ninguna
Gestiones administrativas para beneficio del grupo Salud Operacional y del área de Sanidad.	SI	Ninguna
Llamadas a los comandantes de las estaciones para coordinaciones para la alimentación y hospedaje.	SI	Ninguna
Coordinar con el Comandante la disposición del personal para que reciba la comisión médica.	SI	Ninguna
Solicitudes de activación y desactivación del programa para privilegios en el MDM	SI	Ninguna
Realizar la solicitud de medicamentos que se van a utilizar en cada brigada con 15 días de anticipación, debe hacer oficio firmado por el jefe del Área de Sanidad Magdalena y enviarlo con su respectivo radicado GEPOL a los correos electrónicos <a href="mailto:disan.gusop-med@policia.gov.co">disan.gusop-med@policia.gov.co</a>	SI	Ninguna
Diligenciar las planillas correspondientes a la dispensación de medicamentos o la capacitación realizada a los usuarios atendidos de las estaciones rurales extremas o grupos operativos visitados.	SI	Ninguna
Gestión documental de carpetas, planillas e informes en las brigadas.	SI	Ninguna
Debe realizar mínimo dos visitas al año a cada estación rural extrema o grupo operativo.	SI	Ninguna
Control mensual de las planillas de consumo de los medicamentos y botiquines M5 con el SI Vargas o el patrullero Patiño.	SI	Ninguna
Confirmar los cumplimientos a la fecha del grupo Operacional del Área de Sanidad Magdalena, con el señor Intendente Edgar Pedraza Becerra al N° de celular 3504131564.	SI	Ninguna
Supervisar a los rurales para el buen cumplimiento de las actividades que cada uno realiza logrando una buena prestación del servicio.	SI	Ninguna
Realización de pruebas de escuela de eficiencia.	SI	Ninguna
Las demás funciones que se asignen y que correspondan a la naturaleza del ejercicio profesional.	SI	Ninguna
<b>1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA</b>		
N/A		
<b>3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b>		
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (65) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (150) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.		
<b>4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:</b>		

Página 7 de 9	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		

LA POLICIA NACIONAL METROPOLITANA DE SANTA MARTA -UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA, se obliga a pagar el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas a razón de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.955.282,00)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA, O SU EQUIVALENTE POR FRACCIONES SEGÚN EL CASO.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los anteriores honorarios corresponden a servicios prestados a la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, por un tiempo no inferior a ocho (08) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas semanales y ciento noventa (190) horas mensuales, según agenda establecida por la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.

**LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL (en caso que aplique), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido o son devueltos por **LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA NACIONAL – METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC aprobado por Ministerio de Hacienda. En consecuencia, no obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.


De conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 042 del 26/12/2023, en el cual el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la facturación electrónico precisó lo siguiente:

La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de “Proveedor tecnológico” a “Software propio”, es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

## **2 proceso de habilitación:**

**2.1 Registro y habilitación:** Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación “Software propio” “FACTURADOR SIIF NACIÓN”, en el sistema de facturación electrónica – ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía “Registro y habilitación modo de operación Software Propio” que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

Página 8 de 9	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		

**Certificado de firma digital:** Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados.

**Documentos requeridos:**

- Factura electrónica y soportes requeridos por **LA POLICÍA NACIONAL - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** el cual deberá estar publicado por parte del contratista en la plataforma transaccional SECOP II y estar avalada por el supervisor de contrato
- Declaración juramentada.
- Certificación juramentada.
- Certificación declarante o no declarante del impuesto de renta.
- Informe de actividades.
- Recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción).
- Copia de la carta de inicio y contrato para la radicación del primer pago.
- No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

**PLAN DE PAGOS**


PAGO	1	(31 HORAS)	\$492.547,00
PAGO	2	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	3	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	4	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	5	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	6	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	7	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
PAGO	8	(190 HORAS)	\$2.955.282,00
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$21.179.521,00</b>

Por su parte, el supervisor del contrato deberá presentar la constancia de recibo a satisfacción de bienes o servicios (2BS-FR-0045), informe mensual de supervisión de contrato u orden de compra (2BS-FR-0019), factura electrónica y/o cuenta de cobro (según sea el caso que aplique), constancia de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, copia planilla de pagos y el informe de actividades suscrito por el contratista.

**4.1. Ejecución Financiera y Pagos:**

<b>a. Balance general de pagos y entregas</b>		
	<b>Valor en pesos</b>	<b>% del valor del contrato u orden de compra</b>
Valor total del contrato	<b>\$21.179.521,00</b>	100%
Valor total de las entregas	\$6.403.111,00	30%
Valor total facturado	\$6.403.111,00	30%
Valor facturado pendiente de pago	\$2.955.282,00	14%
Valor pagado	\$3.447.829,00	16%
Valor pendiente de entrega	<b>\$14.776.410,00</b>	70%

<b>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)</b>							
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	\$492.547,00	30/05/2024	\$492.547,00	FE-17	481,637.00	10,910.00	207165124
02	\$2.955.282,00	21/06/2024	\$2.955.282,00	FE-19	2,889,822.00	65,460.00	228901224
03	\$2.955.282,00	19/07/2024	\$2.955.282,00	FE-20	2,889,822.00	65,460.00	269929324

Página 9 de 9	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		

**5. RECOMENDACIONES**

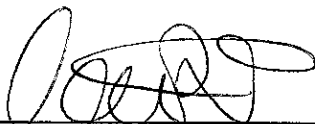
N/A

**6. CONCLUSIONES**

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

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,



Subintendente **NATALIA VILLANEDA MORENO**  
 Supervisora de Contratos  
[natalia.villaneda@correo.policia.gov.co](mailto:natalia.villaneda@correo.policia.gov.co)  
 Celular: 3044545981

