No. GS-2025- 035425 -DEQUI / UPRES-GUPAS

Armenia-Quindío, 19 ABR 2025

Señor coronel
LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte – 3 piso.
Armenia, Quindío

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 35-7-20027-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**19/03/2025**	**Hasta**	**19/04/2025**

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, respetuosamente 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-2025-026582-DEQUI del 21/03/2025, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Subintendente MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20027-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN
Representante legal	GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ MARIN

Valor inicial del contrato u orden de compra	VIGENCIA 2025: $ 31.052.599,50
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	**VALOR TOTAL:** $ 31.052.599,50
Plazo de ejecución inicial	08 MESES Y QUINCE (15) DÍAS.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	19/03/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	03/12/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NINGUNA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NINGUNA
Adiciones	NINGUNA
Modificatorios	NINGUNA
Prorrogas	NINGUNA
Otros	NINGUNA

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Presto los servicios profesionales y apoyo a la gestión como trabajador social para UPRES QUINDIO con eficiencia y calidad a los usuarios, propendió el cuidado de los recursos de la institución durante la ejecución de las actividades contratadas. Respondió por los bienes inventarios durante la realización de las actividades, participo de las actividades programadas en el servicio. Ejerció su profesión con moral y ética. Cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002 en concordancia con los decretos 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, ley 797 de 2003, ley 828 y ley 1122 de 2007.

- Adelantó y tramitó todas las actividades establecidas de la oficina de Atención al Usuario de la UPRES DEQUI a cabalidad y fechas estipuladas.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Unidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	si	
2	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 tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.	si	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
3	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".	si	
4	Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	si	
5	Ejercer su profesión con moral y ética.	si	
6	Apoyar cuando sea necesario o lo disponga la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Quindío a los profesionales de planta en los comités académicos, administrativos, de casos especiales, en las funciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Quindío para los cuales sea designado, asumiendo con responsabilidad y ética profesional sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	si	
7	El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes cinco (05) días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en su ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto, asumiendo los costos de la atención en salud derivados del evento adverso, dicho reporte se debe consignar en el formato 2GS-FR-0003 Reporte de incidentes y eventos adversos que se adjunta a la presente minuta contractual.	si	
8	Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	si	
9	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	si	
10	Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 modificada por el Artículo 36 del Decreto 126 de 2010 y Ley 1562 de 2012 lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a cuatro (4) 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.	si	
11	El contratista se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral.	si	
12	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 requerían para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.	si	
13	Cumplir con el sistema obligatorio de garantía de calidad, los requisitos mínimos esenciales y las condiciones sanitarias que fijen las autoridades del orden nacional como territorial, al igual que realizar todas las actividades para el desarrollo del "PAMEC" cuando se requiera.	si	
14	Cumplir con lo estipulado en el instructivo 022 del 17 de agosto de 2012 "GUIA DE UNIFORMES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL", en cuanto al uso de uniforme y dotación.	si	
15	El contratista debe publicar en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato las garantías del proceso.	si	
16	El contratista deberá presentar ante el grupo de contratos, la constancia de afiliación a la ARL según el riesgo que le corresponda, haciéndose necesario para dar inicio al contrato.	si	
17	Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. 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. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo:** 1. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 3. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen. **Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contr deberá:** 1. Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto contrato. 2. Presentar al contratante certificado de aptitud según resultado de la valoración médica pre-ocupaciona examen pre-ocupacional de acuerdo a lo establecido en los profesiogramas de la Dirección de Sanida acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada.	si	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
	3. Si la tarea está relacionada con las actividades reglamentadas para el SG-SST (alturas, eléctrico, espac confinados y trabajos en caliente) la persona natural deberá presentar certificado que contemple idonei para el desempeño de la tarea. 4. Certificación y tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tare según los riesgos de cada tarea a ejecutar.		
18	**OBLIGACIONES AMBIENTALES:** En cumplimiento a los principios de la política ambiental institucional establecidos en la Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental para la Policía Nacional 1DS-GU-0025 y en la Resolución Número 03948 DEL 17 SEP 2019 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una resolución", el contratista se compromete a: **PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS** • Realizar una separación adecuada de los residuos peligrosos asociados a RAEES, especiales y con riesgo biológico o infeccioso generados al interior de las instalaciones y conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades de la unidad. • Realizar una separación adecuada de los residuos no peligrosos con características aprovechables como papel, cartón, plástico, metal, vidrio…generados al interior de las instalaciones. • Cuidar y hacer un uso correcto de los puntos ecológicos y contenedores (rojos, negros y blancos) ubicados al interior de las instalaciones. • Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de manejo de residuos. **PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA** • Cerrar correctamente los grifos de los lavamanos, pocetas y orinales después de su uso al interior de las instalaciones. • Realizar un consumo de agua moderado en baños, lavamanos y pocetas de la unidad. • Reportar de manera inmediata las fugas de aguas presentadas al interior de las instalaciones. • Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos. **PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA** • Apagar las luminarias del puesto de trabajo durante reuniones, recesos de medio día y después de finalizada la jornada laboral. • Realizar un consumo de energía eléctrica moderado al interior de la unidad. • Reportar de manera inmediata los consumos de energía excesivos e innecesarias presentados al interior de las instalaciones. • Participar de las campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos. **PRPGRAMA POLITICA CERO PAPEL.** • 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 • Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura	si	
19	**CLAUSULAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad: 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. Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, 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. 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. 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	si	

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
	estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capitulo 25 titulo 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.		

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Actividades Administrativas	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimiento del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos, de acuerdo con los parámetros de legales y definidos por la institución.	si	
2	Realizar el seguimiento al trámite, la solución y los tiempos de respuesta a los requerimientos que por su naturaleza hayan sido enviados por otras instituciones.	si	
3	Tramitar a otras entidades los requerimientos que no son de competencia de la Unidad, estableciendo que se deberá realizar dentro de los términos establecidos por la Ley.	si	
4	Mantener actualizadas las bases de datos con la información de las quejas y/o reclamos que son allegados a la dependencia, con la finalidad de obtener datos estadísticos, que permitan reflejar el estado y control de las quejas, reconocimientos del servicio, sugerencias y peticiones.	si	
5	Realizar seguimiento y control a la elaboración y cumplimiento de planes de mejoramiento por los procesos según informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.	si	
6	Informar de manera oportuna a la Dirección la Sanidad y al Inspector General sobre las situaciones especiales de impacto o que requieran de acción inmediata por parte del mando institucional.	si	
7	Rendir oportunamente la información estadística sobre los asuntos inherentes a su gestión, ante la Dirección de Sanidad y demás entes internos o externos que así lo soliciten, salvo las excepciones de ley.	si	
8	Ejecutar las políticas, planes, programas y demás directrices en materia de atención al ciudadano expida por la Policía Nacional.	si	
9	Servir de enlace con las unidades o dependencias para oriental a los usuarios en temas institucionales básicos como organización de le entidad, misión, competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	si	
10	Controlar que se le informe y comunique al usuario, ciudadano o dependencia, que haya presentado una solicitud recepcionadas por la oficina, la acción tomada y retroalimentación final, teniendo en cuenta el tiempo establecido para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	si	
11	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e informes (CREAT).	si	
12	Divulgar los derechos y deberes da los usuarios en salud y los mecanismos de participación para usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.	si	
13	Coordinar y asesorar la información de veedurías, redes de usuarios y Asociaciones de Usurarlos en ternas de salud y verificar de legalidad de estas.	si	
14	Realizar la asesoría, capacitación, supervisión de las estrategias y mecanismos establecidos para la participación comunitaria.	Si	
15	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental apoyándose de la normatividad vigente.	si	
16	Deberá adelantar todas aquellas actividades, acciones, planes y demás estrategias inherentes al cargo de responsable de la Oficina de Atención al usuario de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad, con el fin de brindar una respuesta oportuna a los diferentes requerimientos institucionales, ciudadanos, usuarios o de los entes de control.	si	
17	Gestionar de forma rápida y oportuna aquellas situaciones que son presentadas ante la oficina de atención al usuario, de ser necesario buscará alternativas de solución efectiva de los requerimientos de los usuarios.	si	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

No se presenta inconveniente en el sistema al momento de cargar la documentación de la facturación, la cual corresponde al pago de 12 días laborados del mes de marzo de 2025.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (225) 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.653.247,00). 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.

Además de ello deberá anexar los siguientes soportes para el respectivo pago:

Además de ello deberá anexar los siguientes soportes para el respectivo pago:

1. Factura o documento equivalente el cual deberá estar publicado por parte del contrat en la plataforma transaccional SECOP II y estar avalada por el supervisor de contrat
2. Certificado de pago de aportes parafiscales y soportes de pago.
3. Recibo a satisfacción expedido por el supervisor de contrato.
4. Informe de actividades

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	$ 31.052.599,50	100%
Valor total de las entregas	$ 1.461.298,80	4.71%
Valor total facturado	$ 1.461.298,80	4.71%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.461.298,80	4.71%
Valor pagado	$ 00	0%
Valor pendiente de pago	$ 29.591.300,70	95.29%

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
No. 1	$1.461.298,80	31/03/2025	$1.461.298,80	1	pendiente	pendiente	Pendiente

5. RECOMENDACIONES

Distribuir las diferentes actividades establecidas dentro la oficina de atención al usuario mediante cronograma, para cumplir equitativamente las funciones.

Adelantar con los diferentes coordinadores de los servicios, las gestiones para la buena atención y desarrollo de los servicios en salud de la unidad.

Realizar socializaciones recurrentes a todo el personal de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, sobre el trato digno a los usuarios y buen trato.

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 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_____

Subintendente **MANUEL ALEJANDRO QUINTERO PÉREZ**
Secretario Jefatura UPRES DEQUI
Supervisor Contrato No. 35-7-20027-25
Correo electrónico: manuel.quintero8739@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3106331599