

Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2024		
Versión: 5		

1770748838

GS 2025- DECAL/ ESPCO-3.1

Manizales, 01 de mayo de 2025

Señor coronel
DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Cra 25 # 32-50
Manizales Caldas

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No 91-7-20137-24

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ **O FINAL** ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	01 de abril del 2025	Hasta	30 de abril del 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, y 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-2024-091942-DECAL el señor coronel JOHN CARLOS ROJAS RINCÓN obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO.
- Mediante comunicación oficial No GS-2025-043785-DECAL el señor coronel DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora PATRULLERA DAYANA ALEXANDRA DIAZ VALDES
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual**
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 08**
 - Informe de supervisión del mes SEPTIEMBRE, del periodo comprendido entre el 11/09/2024 y el 30/09/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-097451-DECAL del 02 de octubre del 2024.
 - Informe de supervisión del mes OCTUBRE, del periodo comprendido entre el 01/10/2024 y el 31/10/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-107810-DECAL del 02 de noviembre del 2024.
 - Informe de supervisión del mes NOVIEMBRE, del periodo comprendido entre el 01/11/2024 y el 30/11/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2024-119101-DECAL del 05 de diciembre del 2024.

Página 2 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL																																
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA																																		
Fecha: 12-03-2024																																			
Versión: 5																																			
4. Informe de supervisión del mes DICIEMBRE, del periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 31/12/2024, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-000586-DECAL del 02 de enero del 2025. 5. Informe de supervisión del mes ENERO del periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 31/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-013469-DECAL del 04 de febrero del 2025. 6. Informe de supervisión del mes FEBRERO, del periodo comprendido entre el 01/02/2025 y el 28/01/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-027553-DECAL del 04 de febrero del 2025. 7. Informe de Supervisión del mes de MARZO del periodo comprendido entre el 01/03/2025 al 31/03/2025, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-043785-DECAL del 02 de abril del 2025. 8. Informe de Supervisión del mes de ABRIL del periodo comprendido entre el 01/04/2025 al 30/04/2025, el cual se encuentra en trámite de elaboración, radicación y posterior se realizará el cargue en SECOP II.																																			
Información del contrato u orden de compra <table border="1"> <tr> <td>Contrato No. / Orden de compra No.</td> <td>No 91-7-20137-24</td> </tr> <tr> <td>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</td> <td>LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td> </tr> <tr> <td>Contratista</td> <td>KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales</td> </tr> <tr> <td>Representante legal</td> <td>KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales</td> </tr> <tr> <td>Valor inicial del contrato u orden de compra</td> <td>VALOR INICIAL \$14.293.647,00</td> </tr> <tr> <td>Valor adiciones del contrato u orden de compra</td> <td>1 Adición valor \$7.105.512,00</td> </tr> <tr> <td>Valor total del contrato u orden de compra</td> <td>\$14.293.647,00 adición \$7.105.512,00 = \$21.399.159,00</td> </tr> <tr> <td>Plazo de ejecución inicial</td> <td>5 MESES + 23 DIAS</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</td> <td>11/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</td> <td>03/03/2025</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</td> <td>1 Adición inicio 04/03/2025</td> </tr> <tr> <td>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</td> <td>1 Adición termino 29/05/2025</td> </tr> <tr> <td>Adiciones</td> <td>14/02/2025</td> </tr> <tr> <td>Modificatorios</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Prorrogas</td> <td>N° 01 terminación 29/05/2025</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>NA</td> </tr> </table>				Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20137-24	Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Contratista	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales	Representante legal	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales	Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR INICIAL \$14.293.647,00	Valor adiciones del contrato u orden de compra	1 Adición valor \$7.105.512,00	Valor total del contrato u orden de compra	\$14.293.647,00 adición \$7.105.512,00 = \$21.399.159,00	Plazo de ejecución inicial	5 MESES + 23 DIAS	Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/09/2024	Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	03/03/2025	Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición inicio 04/03/2025	Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición termino 29/05/2025	Adiciones	14/02/2025	Modificatorios	NA	Prorrogas	N° 01 terminación 29/05/2025	Otros	NA
Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20137-24																																		
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																																		
Contratista	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales																																		
Representante legal	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales																																		
Valor inicial del contrato u orden de compra	VALOR INICIAL \$14.293.647,00																																		
Valor adiciones del contrato u orden de compra	1 Adición valor \$7.105.512,00																																		
Valor total del contrato u orden de compra	\$14.293.647,00 adición \$7.105.512,00 = \$21.399.159,00																																		
Plazo de ejecución inicial	5 MESES + 23 DIAS																																		
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	11/09/2024																																		
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	03/03/2025																																		
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición inicio 04/03/2025																																		
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	1 Adición termino 29/05/2025																																		
Adiciones	14/02/2025																																		
Modificatorios	NA																																		
Prorrogas	N° 01 terminación 29/05/2025																																		
Otros	NA																																		

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

1.1. Acciones adelantadas:

Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2025	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

El contratista cumple a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato, además se deja constancia que se han realizado los diferentes informes de supervisión e informes de novedades en caso de ser requeridos.

Se tramita edición y prórroga, notificadas mediante comunicado oficial GS-2025-022627-DECAL del 17-02-2025.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	NO
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	NO
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NO
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	Planilla número 8635306480 del MES ABRIL 2025, PAGADA 14/04/2025
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	NO
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	NO
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la UPRES CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NO
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	NO
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	NO
10. 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	NO
11. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar 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.	SI	NO
12. 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 (MECI, CALIDAD Y SISTEDA).	SI	NO

Página 5 de 8	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			

25. 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 (MECI, CALIDAD Y SISTEDA), y demás que lo modifiquen, y/o adicionen.	SI	NO
26. Realizar como mínimo una vez dentro de la ejecución del contrato la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.	SI	NO
27. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo impartan la administradora de riesgos laborales.	SI	NO
28. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. De conformidad con el artículo ARTICULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.	SI	NO
29. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación en caso de no tener en funcionamiento el sistema de registro y atención SISAP en cual es obligatorio para la atención de los usuarios del subsistema en todas las áreas.	SI	NO
30. Participar en los programas docentes asistenciales que desarrolle la Dirección de Sanidad mediante convenios con centros educativos o de formación (Universidades, Institutos, EPS, IPS, etc.)	SI	NO
31. Los software desarrollados por el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del objeto del presente contrato, serán propiedad exclusiva del contratante, y el CONTRATISTA cede a EL CONTRATANTE de Sanidad cualquier derecho sobre el mismo de conformidad con la Ley.	SI	NO
32. Presentar la disponibilidad de las horas contratadas a través de las macroagendas, al SUPERVISOR DEL CONTRATO, con quien se concertará su cumplimiento, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio de la Unidad Prestadora de Salud Caldas. Y que las horas contratadas corresponden a 8 diarias, 44 semanales y 190 mensuales.	SI	NO
33. FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD: durante la ejecución del contrato, el contratista 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 - SV	SI	NO
34. 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 1381 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	SI	NO
35. 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 y omisiones en la actuación contractual.	SI	NO
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 contractuales.	SI	NO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Buscar de antecedentes para brindar respuesta a los diferentes requerimientos externos e internos relacionados con la información para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Brindar el soporte auxiliar y administrativo que permita una adecuada conservación de los elementos entregados para la ejecución del contrato.	SI	NO
Elaborar hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar de la rotulación de carpetas y cajas de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO

Página 6 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			
Código: 2BS-FR-0019				
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
Versión: 5				
Colaborar en el procedimiento para la documentación que requiera salir de las instalaciones, se diligenciará los formatos "Registro de cadena de custodia" y el "Rótulo Elemento Material de Prueba y Evidencia Física" establecidos en el Manual de procedimientos para cadena de custodia de la fiscalía general de la Nación, suministrar el expediente para la consulta o préstamo, diligenciando el formato de 1GD-FR-0003 por el funcionario que atiende el servicio, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en las fases de archivo, según lo establecido en la Tablas de Retención Documental para eliminación para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Revisar las series y/o subseries cuya disposición final establezca la selección documental a fin de dejar una muestra representativa de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Retención Documental y conforme a los porcentajes o condiciones establecidas para cada uno de los tipos documentales. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Capacitar y retroalimentar al personal sobre la normatividad vigente en gestión documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar el trámite de entrega de los documentos (Ras técnico) con los requisitos exigidos por la Ley la Dirección de Sanidad para continuidad de la actividad, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que requiera la Dirección de Sanidad para que la información fluya entre los usuarios y funcionarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Programar y proyectar las actividades que deberán realizar los funcionarios, que permitan garantizar la racionalización de trámites, métodos y procedimientos en busca de la entrega oportuna de los productos propios del proceso, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Presentar información ante entes de control internos y externos auditorías o verificaciones para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Desarrollar la estrategia que se utilizará para la divulgación de la información que hace parte del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar el seguimiento a planes de mejoramiento y de trabajo que se soliciten para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar las necesidades en cuanto al proceso archivístico e idear estrategias para su solución, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Identificar los riesgos y señales de alarma que puedan desencadenar situaciones críticas, dentro o fuera de la institución, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Tablas de Retención Documental - TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental - CCD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar Tablas de Valoración Documental - TVD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
levantar en cuentas actividades y procesos actualizar CCD-TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar y actualizar índice de información reservada y clasificada para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Proyectar informe de cumplimiento de las tareas establecidas en el plan de acción, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Verificar el SGC norma ISO 9001 de 2015 para los productos del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de GUGED en la herramienta SVE, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar estudio de conveniencia y oportunidad. Del personal del proceso para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Analizar las necesidades del Proceso de gestión documental para trámites contractuales en Solicitud de necesidades, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Coordinar acciones necesarias para obtención de Certificación del Plan de Compras, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Organizar inventariar y clasificar el archivo, determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la misma documentación almacenada en ellas (cajas y carpetas) de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar de hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO

Página 7 de 8	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: 6				
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar de formatos de eliminación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Realizar el conteo de la documentación que se recepciona por concepto de trasferencias para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma			SI	NO
La organización de la información se realizará desde el 1 enero a 31 de diciembre.			SI	NO

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna

2 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (229) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (29) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará pagos mensuales dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su presentación, por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$2.478.667,00), y/o proporcional por fracción de mes. Los cuales se efectuarán una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el primer día hábil del mes siguiente a la prestación la respectiva cuenta; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley Honorarios fijados mediante Resolución N° 300 de 2022 emitida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

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	\$ 21,899,159	100%
Valor total de las entregas	\$ 19,003,115	88.80%
Valor total facturado	\$ 19,003,115	88.80%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2,478,667	11.58%
Valor pagado	\$ 16,524,447	77.22%
Valor pendiente de entrega	\$ 2,396,044	11.20%

Página 8 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

a. 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 deducciones	Valor pagado	No. orden de pago
09 del 02/05/2025	\$ 2.478.667	del 01/04/2025 al 30/04/2025	\$ 2.478.667	10	\$ 11.154	\$2.467.513	Pend. pago

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

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

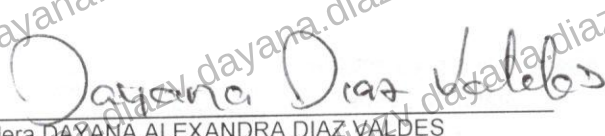
6. CONCLUSIONES

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 ☒	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


Patrullera DAYANA ALEXANDRA DIAZ VALDES

Cargo: Conductor UPRES CALDAS

Supervisor Contrato No 91-7-20137-24

Correo Electrónico: dayana.diazv@correo.policia.gov.co

N° Celular: 3104491817