

Página 1 de 9	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		

1906934940

GS 2025- DECAL/ ESPCO-20.1

Manizales, 18 de junio 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	11 de septiembre del 2024	Hasta	29 de mayo 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, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No GS-2024-091942-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
 - Mediante comunicación oficial No GS-2025-052451-DECAL el señor teniente coronel FERNANDO MURILLO SABOGAL, 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
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
 - No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 09
 - 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.

Página 2 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		

- 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.
- 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.
- 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.
- Informe de supervisión del mes FEBRERO, del periodo comprendido entre el 01/02/2025 y el 28/02/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-027553-DECAL del 04 de febrero del 2025.
- 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-2025-039656-DECAL del 01 de abril del 2025.
- Informe de Supervisión del mes de ABRIL del periodo comprendido entre el 01/04/2025 al 30/04/2025, el cual se ha presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-052448-DECAL del 02 de mayo del 2025.
- Informe de Supervisión del mes de MAYO del periodo comprendido entre el 01/05/2025 al 29/05/2025, el cual se ha presentado mediante comunicado oficial No. GS-2025-065848-DECAL del 04 de junio del 2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20137-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA 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

Página 3 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		
Otros		

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

1.1 Acciones adelantadas:

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 adición 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	NO
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 4 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS			
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA			
Fecha: 12-03-2021				
Versión: 5				
			POLICÍA NACIONAL	
13. En cumplimiento al artículo del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto (1072 de 2015). 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 4. Practicarse un examen preocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el trabajador independiente. 5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA. 6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. b) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. c) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CorónApp; y demás que lo modifiquen y/o adicione -) 10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado. 11. Realizar como mínimo cada año 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. 12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales. 13. 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 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupacionales 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
14. PRÁCTICAS AMBIENTALES. Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.			SI	NO
15. Enviar al responsable de gestión ambiental y de seguridad del trabajo las hojas de seguridad de elementos químicos que manipule en su puesto de trabajo.			SI	NO
16. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta.			SI	NO
17. Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad 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	NO
18. 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 Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los 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
19. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.			SI	NO
20. Ejercer su profesión con moral y ética.			SI	NO
21. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleva a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.			SI	NO
22. Rendir los informes que la Unidad Prestadora de Salud Caldas - POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES, requiera dentro de los plazos determinados.			SI	NO
23. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.			SI	NO
24. Es obligación del contratista cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 135 de la ley 1735 de 2015.			SI	NO

Página 5 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			

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 imparta 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 preocupacionales 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 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	SI	NO
35. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u 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 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
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	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 auditorias 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 Solitud 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 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
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 (258) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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	\$ 21,399,159	100%
Valor total de las entregas	\$ 21,399,159	100%
Valor total facturado	\$ 21,399,159	100%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0	0.00%
Valor pagado	\$ 21,399,159	100%
Valor pendiente de entrega	\$ 0	0.00%

Página 8 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
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 pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01 del 01/10/2024	\$1.652.445	del 11/09/2024 al 30/09/2024	\$1.652.445	01	\$1.644.595	\$ 7.850	374561224
02 del 01/11/2024	\$2.478.667	del 01/10/2024 al 31/10/2024	\$2.478.667	02	\$2.467.513	\$11.154	425872524
03 del 02/12/2024	\$2.478.667	del 01/11/2024 al 30/11/2024	\$2.478.667	03	\$2.467.513	\$11.154	480660824
04 del 23/12/2024	\$ 1.900.311	del 01/12/2024 al 23/12/2024	\$ 1.900.311	04	\$1.891.760	\$ 8.551	523852324
05 del 31/12/2024	\$ 578.356	del 24/12/2024 al 31/12/2024	\$ 578.356	05	\$ 575.753	\$ 2.603	1497725
06 del 03/02/2025	\$ 2.478.667	del 01/01/2025 al 31/01/2025	\$ 2.478.667	06	\$2.467.513	\$ 11.154	30415725
07 del 03/03/2025	\$ 2.478.667	del 01/02/2025 al 28/02/2025	\$ 2.478.667	07	\$2.467.513	\$ 11.154	62125625
08 del 01/04/2025	\$ 2.478.667	del 01/03/2025 al 31/03/2025	\$ 2.478.667	08	\$2.467.513	\$ 11.154	105807425
09 del 02/05/2025	\$ 2.478.667	del 01/04/2025 al 30/04/2025	\$ 2.478.667	09	\$2.467.513	\$ 11.154	148384125
10 del 03/06/2025	\$ 2.396.045	del 01/05/2025 al 29/05/2025	\$ 2.396.045	10	\$2.384.891	\$ 11.154	186252425

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

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

Página 9 de 9	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		

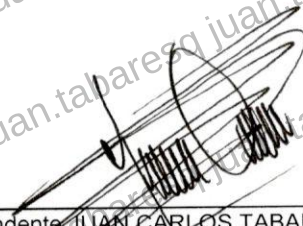
6 CONCLUSIONES

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


Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO
Cargo: Conductor UPRES CALDAS
Supervisor Contrato No 91-7-20137-24
Correo Electrónico: Carlos.tabares7544@correo.policia.gov.co
N° Celular: 3173165250



RAZÓN SOCIAL :	KATERINE GALINDO PERALTA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1053822803
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-05-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-04
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	8635781555
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629610101
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA		\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 34.700	\$ 34.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.500	\$ 440.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 02/07/2025

Código 2BS-FR-0096		ELABORACION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS																					
Fecha: 12-03-2021		EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES																					
Versión: 0		POLICIA NACIONAL																					
Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores, así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora. Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3, "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."																							
FECHA EVALUACION: 30/03/2025																							
Nombre o razón social		KATERINE GALINDO PERALTA				Número de ciudadanía		1.053.822.803															
Dirección		Calle 69 No. 32-55 Barrio Fatima				Teléfono		3203213525															
No. Contrato y fecha		PR/ME/MAZ-91-7-2013/7-24		Proveedor de LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO PARA LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y REEVALUACION DE LA UNIDAD RIESGOS DE SALUD CADAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD RIESGOS CADAS Y DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN LA CLASIFICA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				Servicios de:		Insumos/Equipo		Suministro de Bienes		Otro: ☒									
2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACION																							
Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez cumpla la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.																							
EVALUACION																							
CONCEPTOS TECNICOS/ADMINISTRATIVOS		CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR ACREDITADO (10)		CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)		CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)		NO CUMPLE (1-3)		OBSERVACIONES		CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DIGNIDAD, COMPONENTES LOGISTICOS, ETC.)		CUMPLE PLENAMENTE (10)		CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)		CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)		NO CUMPLE (1-3)		OBSERVACIONES	
2.3 Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios, el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas)				8								2.5 Accesibilidad: El proveedor garantiza al usuario la posibilidad de utilizar los servicios de salud que le debe proveer el Subsistema de Salud de la Policía Nacional en su red contratada.		8									
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.				8								2.7 Oportunidad: El proveedor garantiza que el usuario obtenga los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.		8									
2.3 Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.)				9								2.8 Seguridad: El proveedor cumple con las características estructurales, de procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas de tal manera que se minimice el riesgo de que un usuario sufra un evento adverso en el proceso de atención en salud.		8									
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente				9								2.9 Rentabilidad: Grado en el cual el proveedor permite que el usuario obtenga los servicios que requiere, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.		8									

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN				CONCEPTOS CALIDAD EN (salvo mostrar, DIME, COMPONENTES, COSTOS, ETC)	EVALUACIÓN			
	CUMPLE PLENAMENTE Y DIME VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE (7 a 9)	CUMPLE MINIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisfice la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente		8			No se presentaron casos que requiera mejoras en la prestación del servicio		8		
SUBTOTAL									82
TOTAL GENERAL			83						

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EXCELENTE: 10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo superando la expectativas.

BUENO: 7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.

REGULAR: 4 a 6 puntos - En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desgruplo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.

MALO: 1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplen con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Entiendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (4) a 5) O MALO (0) a 3), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándoles en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atributos a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.

Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución.

SI, JUAN CARLOS TABARES QUICENO GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO	KATHERINE GALINDO PERALTA NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA
---	--