


Página 1 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		

No. GS-2025- 136904 - DETOL / UPRES – GUMEL 20.1

Ibagué, 01 de julio de 2025

Señor coronel
DIEGO EDIXON MORA MUÑOZ
Comandante Policía Metropolitana de Ibagué
Carrera 48 Sur No. 157 – 199 Vía Picalaña
Ibagué,

ASUNTO: Informe de supervisión contrato No. 87-7-20018-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/06/2025	Hasta	30/06/2025
--------------	------------	--------------	------------


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 contrato N°87-7-20018-25 el ordenador del gasto, señor Coronel DIEGO EDIXON MORA MUÑOZ , tuvo a bien disponer que la supervisión del presente contrato estuviera a cargo de la señorita Intendente Evelin Yunis Quintana Carrillo. Mediante comunicación oficial Nro. GS-2025-022594-DETOL de fecha 04/02/2025.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 4

# INFORME SUPERVISION	INFORME SUPERVISION	PERIODO	No. COMUNICACIÓN OFICIAL - FECHA
01	FEBRERO	04/02/2025 al 28/02/2025	GS-2025-072093-DETOL
02	MARZO	01/03/2025 al 31/03/2025	GS-2025-072104-DETOL
03	ABRIL	01/04/2025 al 30/04/2025	GS-2025-093566-DETOL
04	MAYO	01/05/2025 al 31/05/2025	GS-2025-121297-DETOL

Página 2 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		

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	87-7-20018-25
Objeto del Contrato / Instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA
Contratista	ALEJANDRA SAAVEDRA MORENO
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 17.763.780,17
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO APLICA
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 17.763.780,17
Plazo de ejecución inicial	07 MESES Y 05 DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/02/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	10/09/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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


1.1 Acciones adelantadas:


Se socializo a la contratista los nuevos formatos para realizar la cuenta de cobros y se recordó las fechas de entrega previstas en el contrato.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TÉCNICO	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
--------------------------------------	---------	---------------


Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Policial en el Grupo Medico Laboral de la Unidad Prestadora de Salud Tolima, 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	Ninguna
Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	Ninguna
Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	Ninguna
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios y pacientes de la policía nacional y demás personas con que tenga relación con ocasión en la presentación del servicio observando la moral y las buenas costumbres.	SI	Ninguna
Cumplir con el horario de Ingreso y de Salida de las instalaciones, con el propósito de evitar inconformidades con los usuarios y evitar las PQRS.	SI	Ninguna
Cumplir a cabalidad la agenda ofertada por la contratista, en los días y horarios estipulados.	SI	Ninguna
Prestar los primeros auxilios en caso que algún paciente los requiera	SI	Ninguna
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de salud	SI	Ninguna
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud adecuada y racional	SI	Ninguna
El CONTRATISTA dará aplicabilidad al instructivo N°022/DISAN-COSET de fecha 17/08/2012 "Reglamentación de uniformes asistenciales y administrativos de personal de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional"	SI	Ninguna
Atender los requerimientos del personal médico laboral, en cuanto a la realización de la junta medico laboral.	SI	Ninguna
Desarrollar las directrices de gestión documental para el manejo de la información correspondiente a este procedimiento	SI	Ninguna
Mantener actualizado y digitalizado el archivo de historias clínicas laborales.	SI	Ninguna
Custodiar las historias clínicas que reposan en el archivo clínico de medicina laboral, regirse a las acciones legales y constitucionales vigentes.	SI	Ninguna
Rotular las carpetas y las busacas correctamente de cada uno de los pacientes que tienen proceso medico laboral, con el propósito de evitar confusiones y errores.	SI	Ninguna
Organizar el archivo documental de las historias medico laborales de acuerdo al número de documento de cada usuario, con el fin de conservar el orden del mismo.	SI	Ninguna
Tener cada una de las carpetas de cada usuario en adecuado orden, con su hoja de presentación y debidamente foliado.	SI	Ninguna
Realizar los envíos de los procesos a las diferentes ciudades, previa solicitud debidamente radicada.	SI	Ninguna
Dar Cumplimiento dentro de los tiempos establecidos, a los requerimientos que solicita el nivel central en cuanto archivo se refiera.	SI	Ninguna
Brindar la atención a los usuarios y beneficiarios de la manera cortés y adecuada, acorde con su cargo, facilitar la información requerida por lo mismo.	SI	Ninguna
Cumplir adecuadamente con la presentación personal, acorde a los lineamientos, se recalca el adecuado porte del uniforme, el maquillaje y el cabello debidamente recogido.	SI	Ninguna
Manejo adecuado del mobiliario destinado para el archivo de historias laborales, mantener las condiciones de higiene y aseo, con el propósito de evitar el deterioro de los expedientes medico laborales.	SI	Ninguna
Regir su labor cumpliendo a cabalidad los lineamientos de la Institución, tales como lo son Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como en el Instructivo 028 SUDIR - ARMEL "Por el cual se establece la organización y custodia de las Historia Medico Laborales de la	SI	Ninguna
Garantizar la legalidad en el desarrollo de sus funciones, recordando que la historia clínica de cada paciente goza de un carácter reservado, que no puede ser conocida por terceros.	SI	Ninguna
Descargar en el aplicativo GEPOL propios del servicio, todos los documentos que lleguen por correo certificado, acompañados de procesos médicos, informativos, requerimientos, con el propósito de llevar un control en lo que llega de otras unidades.	SI	Ninguna

Página 4 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		
Evitar el deterioro de los acervos documentales, de las cajas, busacas y estanterías, informar cualquier novedad con respecto a estos para tomar las acciones a que haya lugar para su prevención.	SI	Ninguna
Ejercer las funciones y actividades que le sean asignadas y vayan afines con su cargo y labor	SI	Ninguna
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA JURIDICO	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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 Tolima, 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	Ninguna
Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen para ser tramitadas a la oficina de contratos.	SI	Ninguna
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	Ninguna
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	SI	Ninguna
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 tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.	SI	Ninguna
Restituir a la Unidad Prestadora de Salud Tolima, 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 que se hayan suministrado.	SI	Ninguna
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AMBIENTALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con los requerimientos establecidos por el SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD Y EL ÁMBITO NACIONAL (REGIONAL DE ASEGURAMIENTO Y UNIDADES PRESTADORAS).	SI	Ninguna
Cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención de Salud y otras actividades de la Unidad Prestadora de Salud Tolima	SI	Ninguna
Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Dirección De Sanidad De La Policía Nacional.	SI	Ninguna
Cumplir con la implementación de las Buenas Prácticas Ambientales que programe el líder Ambiental y/o funcionario de Planeación de la Unidad Prestadora de Salud Tolima.	SI	Ninguna
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente y las campañas por el profesional en ASST.	SI	Ninguna
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.	SI	Ninguna

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		
Participar en las actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.	SI	Ninguna
Informar a Supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SI	Ninguna
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.	SI	Ninguna
Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.	SI	Ninguna
Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.	SI	Ninguna
Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional hayan considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.	SI	Ninguna
Evidenciar objetivamente, el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.	SI	Ninguna
Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratante para el área donde desarrolle sus tareas y/o actividades.	SI	Ninguna
Para la ejecución del contrato deberá presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencie documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FINANCIERAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
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	Ninguna
Hacer entrega al supervisor del contrato, los documentos que requeridos que evidencien los aportes al Sistema de Seguridad Social, pago aportes a pensión y ARL según los requisitos legales y las obligaciones como contratista.	SI	Ninguna

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios y pacientes de la policía nacional y de más personas con que tenga relación con ocasión en la prestación del servicio observando la moral y las buenas costumbres.	SI	Ninguna
Instruir al paciente y la familia en proceso de cuidado, recuperación de la salud y de rehabilitación	SI	Ninguna
Cumplir con las normas de bioseguridad vigente.	SI	Ninguna
Prestar primeros auxilios en caso que lo requiera un paciente.	SI	Ninguna
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de salud.	SI	Ninguna
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de salud.	SI	Ninguna
El CONTRATISTA dará aplicabilidad al Instructivo No 022 /DISAN-COEST de fecha 17/08/2012 "Reglamentación de uniformes asistenciales y administrativos del personal de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional" para lo cual asumirá su costo.	SI	Ninguna


Página 6 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		
Desarrollar las directrices de gestión documental para el manejo de la información correspondiente a este procedimiento	SI	Ninguna
Custodiar y mantener el Archivo de Historias Clínicas	SI	Ninguna
Foliar las Historias Médico Laborales que se han encontrado, radicando en la Base de datos del archivo el nombre del funcionario que se hace responsable de las Historia Médico Laboral y entregando las Historia Médico Laboral solicitada al funcionario responsable.	SI	Ninguna
Mantener actualizado en gestión documental las historias clínicas.	SI	Ninguna
Conocimientos generales del sistema de vigilancia en salud pública.	SI	Ninguna
Conocimiento del. Decreto 1796 De 2000 (septiembre 14) "por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993"	SI	Ninguna
Conocimiento del Aplicativo SISAP. Conocimientos básicos de Office y del sistema operativo Windows, sistema GEPOL	SI	Ninguna
Revisar carpetas e inventarios documentales, remitir información al Archivo Central sobre campañas de conservación, tablas de retención documental, inventarios documentales, socialización de instructivos de manejo de inventario y de documentación y Hacer autoevaluación de inventarios y tablas de retención documental; Depurar Archivo, para ello se debe verificar en la base de datos suministrada por Talento Humano sobre el personal de Fallecidos y Retirados, hacer una base de datos de archivo, foliar y remitir a Archivo Central con inventario documental	SI	Ninguna
Archivar documentación suelta, para ello se debe inicialmente verificar en la base de datos de archivo, si existe o no Historia Médico Laboral y/o si existe registrado en la base de datos del archivo.	SI	Ninguna
Aplicar los procesos técnicos archivísticos establecidos en el proceso de Gestión Documental	SI	Ninguna
Horas prestación de servicios: 8 diarias, 43 semanal, 190 mes.	SI	El contratista cumple con los honorarios establecidos en el contrato.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución objeto de la presente supervisión, no se presentaron situaciones de relevancia ni incumplimiento de obligaciones contractuales.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (145) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (70) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

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: 5		

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES vencidas por un valor de dos millones cuatrocientos setenta y siete mil seiscientos sesenta y siete pesos M/CTE. (**\$2.476.667,00**). El contratista profesional ejecutará el contrato por un término de ocho (08) horas diarias para un total de 190 horas mensuales de acuerdo a lo establecido en la Resolución 125 del 08/04/2020 "Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Sanidad" cumpliendo con las actividades que le sean asignadas y dando aplicación a las guías de atención y manuales dispuestos por la unidad.

El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de la siguiente documentación: cuenta de cobro, informe de los procesos, procedimientos, actividades y/o resultados del contratista, planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, constancia de recibido de satisfacción, macro agenda, junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad o Unidad, de acuerdo al derecho a turno y a la programación del plan anual de caja (PAC). El pago se realizará dentro los 30 días calendario siguiente una vez entregada la documentación antes mencionada.

Si los documentos en referencia son devueltos por el UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos. El UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente el recibo y presente el recibo a satisfacción en el UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TOLIMA.

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	\$17.763.780,17	100%
Valor total de las entregas	\$9.495.556,83	53,4%
Valor total facturado	\$2.476.667,00	13,9%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.476.667,00	13,9%
Valor pagado	\$9.495.556,83	53,4%
Valor pendiente de entrega	\$ 8.268.224,17	46,6%

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
Nro.01 2025-03-10	\$2.065.555,83	Del 04/02/2025 al 28/02/2025	\$2.065.555,83	1	\$2.065.555,83	\$0	62955225
Nro.02 2025-04-10	\$2.476.667,00	Del 01/03/2025 al 31/03/2025	\$2.476.667,00	1	\$2.476.667,00	\$0	103770725

Nro.03 2025-05-10	\$2.476.667,00	Del 01/04/2025 al 30/04/2025	\$2.476.667,00	1	\$2.476.667,00	\$0	137419325
Nro.04 2025-06-10	\$2.476.667,00	Del 01/05/2025 al 31/05/2025	\$2.476.667,00	1	\$2.476.667,00	\$0	183921625
Nro.05 2025-07-10	\$2.476.667,00	Del 01/06/2025 al 30/06/2025	\$2.476.667,00	1	\$2.476.667,00	\$0	PENDIENTE POR OBLIGAR

4.2 Entrada de Bienes

No aplica

5. RECOMENDACIONES

Se exhorta a la contratista a seguir cumpliendo sus obligaciones contractuales como hasta la fecha se viene realizando, así mismo se informe de manera oportuna alguna novedad en transcurso de la ejecución del mismo a fin de realizar las correcciones y tramites a que allá lugar.

6. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	SI <u>X</u>	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO ___	

Atentamente,

Firma 
 Intendente **EVELIN QUINTANA CARRILLO**
 Responsable Grupo Medico Laboral Tolima
Supervisor Contrato No 87-7-20018-25
 Correo electrónico: evelin.quintana3344@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 3023886649