Página 1 de 5	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 2013885150		POLICÍA NACIONAL

No. GS-2025- -DEANT 20.1

UNIDAD PRESTADORA EN SALUD ANTIOQUIA

Ciudad y Fecha: Envigado 01 agosto de 2025

CT. CARLOS ALBERTO GUILLEN AGUDELO
Jefe Unidad Prestadora en Salud Antioquia
Envigado

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 102-8-20196-25

TIPO DE INFORME

Periódico X O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/07/2025**	**Hasta**	**31/07/2025**

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-2025-197607-DEANT del 05/06/2025, el señor (a) Capitán CT. CARLOS ALBERTO GUILLEN AGUDELO, obrando en calidad de Jefe Unidad Prestadora en Salud Antioquia, y como ordenador del gasto, nombro como supervisor del contrato al señor SI. LUIS FERNANDO LOAIZA GALLEGO.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II 1.**
- INFORME DE SUPERVISION del mes de junio comprendido entre 05/06/2025 al 30/06/2025, presentado mediante comunicación oficial No. **GS-2025-217160-DEANT.**
  - **Información del contrato**

Contrato No. / Orden de compra No.	**102-8-20196-25**

Página 2 de 5	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		

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ANTIOQUIA.
Contratista	**PRESTIGIO DISTRIBUCIONES S.A.S.**
Representante legal	**ALEXANDER GONZALEZ LONDOÑO**
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 142.000.000,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NO
Valor total del contrato u orden de compra	$ 142.000.000,00
Plazo de ejecución inicial	**178 días**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	05/06/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30/11/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
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 realiza pedido mediante correo electrónico, se supervisa que se cumplan los tiempos de entrega y las condiciones técnicas de los elementos solicitados.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Las obligaciones son de índole técnico.

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Certificar que a cargo del contratista están los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de adquisición insumos de SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, hasta el lugar de entrega. Estos costos se entenderán incorporados al valor total de la oferta presentada, incluyendo los impuestos. De igual manera el transporte para adquisición insumos de SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, debe cumplir con la Resolución 2674 del 22 de julio de 2013, Artículos 29 y 30, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas. De esta manera se garantizará el estado fisicoquímico de los elementos a transportar, ya que las condiciones de transporte forman parte integral de la cadena de calidad para uso y destino final.	**SI**	**N/A**
2	Compromiso para oportunidad en la entrega: Corresponde al cumplimiento oportuno en la fecha de una entrega previamente pactada con el proveedor; el incumplimiento en ésta, desde el momento de la negociación, puede generar sobrecostos en el almacenamiento por entregas anticipadas o ruptura en el inventario por los retrasos en la fecha de entrega. El contratista luego de legalizar el contrato, debe hacer entrega de los bienes en los plazos establecidos y acordados con la institución y en las cantidades definidas por ésta. Después de solicitado el elemento la empresa se debe de dar respuesta en un plazo no mayor a 36 horas, excluyendo los días festivos.	**SI**	**N/A**

3	Compromiso para pedido completo: Se evalúa la compatibilidad entre los ítems y las cantidades solicitadas, frente a lo entregado y recibido físicamente. Esto afecta de igual manera la disponibilidad, oportunidad en la prestación del servicio; las alteraciones en entregas pueden generar además reproceso logístico y administrativo.	**SI**	**N/A**
4	El oferente podrá tener sede principal en cualquier parte del territorio nacional, no obstante, para este proceso debe contar con una sucursal en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la cual estará legalmente constituida y registrada en la cámara de comercio, El oferente deberá anexar la dirección de la empresa y permitirá que se le realice una visita técnica para confirmar la veracidad de la información suministrada	**SI**	**N/A**
5	Compromiso para cumplimiento de condiciones y calidad de servicio: Está relacionada con la aptitud, actitud y rapidez con que el proveedor reacciona frente a la resolución de quejas, reclamos y eventos; se tienen en cuenta oportunidad en la entrega, informe de la situación del pedido, respaldo y solución a cualquier requerimiento y satisfacción del servicio. Deben registrarse todos los inconvenientes y novedades presentadas en el o los despachos para cumplimiento y ejecución del contrato, orden de compra y demás solicitudes que generen pacto entre la Institución y un proveedor. Para dar cumplimiento integral a este factor, es preciso que el oferente incluya en su propuesta de manera escrita el lugar y el nombre, cargo, profesión, teléfonos de contacto, correo electrónico y horario de disponibilidad de la persona que va a estar a cargo de la atención de los requerimientos institucionales; y que a su vez ejerza funciones como asesor, apoyo técnico, facilitador de comunicación y solución de eventualidades. Abarca desde el inicio y proyección de la necesidad, hasta el tiempo en que sea utilizada la última unidad adquirida por la institución.	**SI**	**N/A**
6	Certificar que, en el caso de resultar adjudicatario para contratar insumos de SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO, se llegare a presentar escasez por cualquier causa durante el tiempo de ejecución de la oferta comercial, el Contratista presentará una propuesta a la Unidad Prestadora de Salud Antioquia, Área Administrativa y Financiera, con un mecanismo de solución del evento en un plazo que no exceda los ocho (8) días calendarios, posteriores a notificación por escrito en donde se explique esta situación.	**SI**	**N/A**
7	Las empresas deberán facturar como queda establecido en la forma de pago del contrato, con los nombres de la ficha técnica, relacionando cantidades, número de contrato y la vigencia. Las cantidades, se solicitarán a conformidad de la necesidad de cada servicio.	**SI**	**N/A**
8	El oferente velará por la legalidad de la entrega bajo la figura jurídica que aplique (Remisión o factura).	**SI**	**N/A**
9	El oferente se deberá comprometer a realizar el respectivo cambio y reposición inmediata, por otro con iguales características, para el evento en que se presenten los siguientes criterios y en dichos eventos; se entenderá que el elemento suministrado (SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO) no ha sido recibido a satisfacción hasta que se haga su reposición: ☐ Averías en el momento de la entrega. ☐ Elementos entregados y que no corresponden a lo contratado en descripción y/o cantidad. ☐ Defectos técnicos de calidad graves y críticos que inhabiliten el uso humano. ☐ Deterioro físico del embalaje o el empaque primario y/o secundario, que pueda comprometer la calidad del producto entregado.	**SI**	**N/A**
10	El oferente deberá certificar que cuenta con un intermediario en la ciudad de Medellín y/o en el Área Metropolitana del valle de Aburrá, con el fin dar cumplimiento a los plazos establecidos de entregas en el punto FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, para este ítem relacionar dirección, teléfono, nombre y correo electrónico de contacto en Medellín y/o zona del Área Metropolitana del valle de Aburrá.	**SI**	**N/A**
11	Certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	**SI**	**N/A**
12	El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales de acuerdo a la guía de compras públicas sostenibles expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible así: ☐ En los casos que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales. Fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores, cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. ☐ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos en tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente máximo 10% del peso total de la fórmula de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.	**SI**	**N/A**
13	El oferente deberá garantizar por escrito que los materiales de los empaques y/o embalajes estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible superior al 50%) o provenir de una fuente sustentable (declaración del fabricante, especificaciones técnicas, fichas técnicas), de igual forma evitar el uso excesivo de los mismo, de acuerdo a los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes. El oferente se compromete a realizar la primera entrega de adquisición de insumos de insumos de papelería y elementos de escritorio en tres días hábiles siguientes a la fecha de expedición y notificación de la carta de inicio del futuro contrato; en las cantidades y elementos pactados con el supervisor del contrato. Los costos y gastos en que los oferentes incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estarán a cargo de los Oferentes.	**SI**	**N/A**

2013885180

14	El oferente se compromete a facturar como está establecido en el documento The United Nations Standard Products and Services Code®- UNSPSC -Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, para la descripción de los elementos y en forma general cumplir con lo establecido en el Código de Comercio para la presentación de la factura.	**SI**	**N/A**
15	El oferente debe demostrar experiencia en contrataciones del mismo objeto. deberá presentar máximo Tres (3) certificaciones con concepto favorable de la recepción de los contratos.	**SI**	**N/A**
16	De acuerdo a lo establecido en la resolución 00090 del 15 de enero de 2018 mediante la cual se actualiza modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014, se establece parámetros para la adquisición de insumos de papelería y elementos de escritorio así: 2.4 Papel para oficina El oferente y futuro contratista deberá garantizarlos siguientes requerimientos ambientales: ☐ Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). ☐ Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). 2.5 Bolígrafos El oferente y futuro contratista deberá garantizarlos siguientes requerimientos ambientales: ☐ Adquirir productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables. (Declaración del fabricante) ☐ Adquirir bolígrafos de PET- Polietileno Tereftalato, o PP- Polipropileno reciclados, en lugar de los que contienen plásticos halogenados (Ej PVC) (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). ☐ Tinta respetuosa del medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas).	**SI**	**N/A**

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplió cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	**SI**	Certificación dada en Bello (Ant), a los 19 días del mes de junio del 2025

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin novedad

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (118) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (60) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, **en forma mensual,** dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura de entrega de los productos, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Regional de aseguramiento en salud No. 6, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Las facturas se recibirán los diez (10) primeros días de cada mes y dentro de la vigencia del contrato.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$ 142.000.000,00	100%
Valor total de las entregas	$ 52.267.327,46	36,81%
Valor total facturado	$0,00	0,00%
Valor facturado pendiente de pago	$0,00	0,00%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$ 89.732.672,54	63,19%

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	$ 8.541.936,33	18/07/2025	$ 8.541.936,33	FV6810	PENDIENTE POR PAGAR	PENDIENTE POR PAGAR	PENDIENTE POR PAGAR

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, no aplica)***

5. RECOMENDACIONES

El desarrollo contractual ha sido con normalidad.

6. CONCLUSIONES

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

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO ___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

_____

SI. LUIS FERNANDO LOAIZA GALLEGO
Cargo: Responsable Activos Fijos UPRES.
Contrato: 102-8-20196-25
Supervisor Notificado
Correo electrónico: luis.loaiza@correo.policia.gov.co
No. Celular:3012318002

luis.loaizag luis.loaizag luis.loaizag