


Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

GS-2025-075305 DISAN-GRUCO 09 SEP 2025

Bogotá D.C

Señor coronel  
 JUAN PABLO BLANCO SIERRA  
 Director de Sanidad (E)  
 Bogotá

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato N°. 07-7-20037-25

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO  x  O FINAL    

**Periodo del informe de supervisión**

Desde	01/08/2025	Hasta	31/08/2025
-------	------------	-------	------------

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-2025-043674-DISAN del 27/05/2025, se designa como supervisor del contrato del asunto al jefe del área de contratos a la señora Mayor Sandra Liliana Peña Martínez.


- Que mediante orden del día 175 del 08/08/2025, el Señor Coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA, Director de Sanidad, nombro como jefe del Grupo de Contratos a la señora Mayor Sandra Liliana Peña Martínez.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual

**No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**

- informe de supervisión del mes de abril comprendido entre el 09/04/2025 al 30/04/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-036573-DISAN
- informe de supervisión del mes de mayo comprendido entre el 01/05/2025 al 31/05/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-048323-DISAN
- informe de supervisión del mes de junio comprendido entre el 01/06/2025 al 30/06/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-055573-DISAN
- informe de supervisión del mes de julio comprendido entre el 01/07/2025 al 31/07/2025 presentado mediante comunicación oficial GS-2025-066276-DISAN

**Información del contrato u orden de compra**

Contrato No. / Orden de compra No.	07-7-20037-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PUBLICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL GRUPO CONTRATOS.
Contratista	GIOVANI MESA SIERRA

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		
Representante legal	GIOVANI MESA SIERRA	
Valor inicial del contrato u orden de compra	31.905.023,80	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NA	
Valor total del contrato u orden de compra	31.905.023,80	
Plazo de ejecución inicial	OCHO (8) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS, VIGENCIA 2025	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	9/04/2025	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2025	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NA	
Adiciones	NA	
Modificatorios	NA	
Prorrogas	NA	
Otros	NA	

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


### 1.1 Acciones adelantadas:


Durante el mes de agosto de 2025 se realizaron las siguientes actividades:


- **Publicación Pliego Definitivo del proceso PN DISAN SA 010 2025 (04/09/25)**, cuyo objeto es: "Adquisición de pruebas rápidas para la detección de VIH, sífilis, hepatitis B, hepatitis B y preservativos (condones), para la dirección de sanidad".
- **Revisión ASJUR Pliego Definitivo del proceso PN DISAN LP 004 2025 (20/08/25)**, cuyo objeto es: "Mantenimiento preventivo y correctivo, adecuaciones y/o mejoras locativas de algunos establecimientos de sanidad de la policía nacional a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste" ajuste por parte del dueño de la necesidad y ASJUR.
- **Revisión ASJUR Pliego Definitivo del proceso, PN DISAN SA 009 2025 (29/08/25)** cuyo objeto es: "Adquisición e instalación a Todo Costo de una Planta Eléctrica para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional".

## 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	N/A
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	N/A
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	N/A
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	N/A
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la DIRECCIÓN DE SANIDAD o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	N/A
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	N/A


Página 3 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
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 DIRECCIÓN DE SANIDAD de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	N/A
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	N/A
9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD 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	N/A
10. 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	N/A
11. 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 DIRECCIÓN DE SANIDAD, 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	N/A
12. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	N/A
13. Ejercer su profesión con moral y ética	SI	N/A
14. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	N/A
15. Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.	SI	N/A
16. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SI	N/A
17. 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 patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	N/A
18. Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse.	SI	N/A
19. 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 y Ley 1122 de 2007, 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	Planilla N° 88388178
20. 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	N/A
21. Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato 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	Se presenta informe de supervisión Cinco (5) días hábiles antes de la fecha

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	de terminación del contrato.
Versión: 5			
22.	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	N/A
23.	Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	N/A
24.	Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional (Res. 01956/ 2018, Res. 0312/ 2019 y Decreto 1072/15).	SI	N/A
25.	Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y (inseguras o insalubres) o actos inseguros cuando conozca de estos.	SI	N/A
26.	Informar oportunamente (inmediato) al supervisor del contrato del incidente y/o accidentes ocurridos en el ejercicio de las labores.	SI	N/A
27.	Realizar la gestión y trámite, de los documentos producto de los estudios y documentos para la contratación por prestación de servicios profesionales y/o técnicos de apoyo a la gestión que solicitan las dependencias.	SI	N/A
28.	Desarrollar los procedimientos de gestión documental precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	SI	N/A
29.	Realizar la organización de los documentos de los procesos de gestión documental, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos legales.	SI	N/A
30.	Realizar la transferencia, disposición y tramite de todos los documentos contractuales, tales como actas, documentos de respuestas, planillas y demás.	SI	N/A
31.	Realizar las preservación y valoración correspondientes de los actos administrativos, conforme a las normas de procedimiento administrativo.	SI	N/A
32.	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 proceso de gestión documental de acuerdo a la ley General de archivo Ley 594 de 2000 y Guía 1GD-GU-0004 Organización de Archivos de los años 2010 hasta la fecha.	SI	N/A
33.	<u>Confidencialidad e integridad de la información institucional:</u> Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.	SI	N/A
34.	<u>Cláusula de Confidencialidad:</u> Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente solo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información, confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en os campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.	SI	N/A
35.	<u>Cumplimiento de la normatividad:</u> 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 Lay 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y	SI	N/A


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		
confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.		
36. El contratista acata lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" así mismo el contratista deberá allegar los antecedentes en caso de aspirar a cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad, dicho documento deberá ser entregado al grupo de contratos como antecedente.	SI	N/A
37. Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Dirección de Sanidad, adoptando en primera medida el autocuidado para preservar la salud y la vida, el uso de los elementos de protección personal y demás recomendaciones; ante síntomas de infección respiratoria por algún virus respiratorio se deben continuar con las medidas preventivas que conocemos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado del tapabocas si se tienen síntomas respiratorios o gripa</li> <li>• Usar gel antibacterial y/o alcohol</li> <li>• Mantener una distancia prudente con las personas</li> <li>• Lavado de manos cada 3 horas, por mínimo 20 segundos, con agua y jabón</li> <li>• Mantener lugares ventilados - Evitar aglomeraciones.</li> </ul>	SI	N/A
38. El contratista acatará lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones", debiendo allegar al Grupo de Contratos los antecedentes en caso de aspirar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad".	SI	N/A
39. 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	N/A
40. 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	N/A

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	Cumplió	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
<b>1. Apoyo en la evaluación financiera y económica de proponentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificación y análisis de la capacidad financiera y evaluación económica de los oferentes, asegurando que cumplan con los requisitos exigidos en los procesos contractuales.</li> </ul>	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
<b>2. Análisis de estados financieros y capacidad económica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar balances generales, estados de resultados, registro único de proponentes - RUP y otros documentos contables presentados por los proponentes.</li> <li>• Corroborar el cálculo de indicadores financieros para determinar la solvencia y capacidad económica.</li> <li>• Validar documentación financiera conforme a la normativa contable vigente.</li> </ul>	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
<b>3. Aseguramiento del cumplimiento de requisitos financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los criterios de capacidad financiera establecidos en el Manual de Contratación y estudios previos.</li> </ul>	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas

Página 6 de 8	<b>ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los riesgos financieros en los procesos de contratación.</li> <li>Proyectar recomendaciones en el ámbito contable y financiero, conforme a la actualización de normatividad y demás temas asociados a su profesión, que aporten al ámbito contractual.</li> </ul>		del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
4. <b>Adquirir bienes y servicios;</b> Ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales, establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos internos y normatividad aplicable.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
5. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de rendir informes a nivel interno y externo.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
6. Revisar los estudios previos de responsabilidad de la Dirección de Sanidad (nivel central) para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el manual de contratación, las normas legales y plan anual de adquisiciones.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
7. Elaborar y formalizar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos vigentes, garantizando el cumplimiento de la normativa contractual y los lineamientos institucionales establecidos.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
8. Asesorar y verificar los estados de cuentas de los contratos para el proceso de liquidación.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
9. Realizar las publicaciones de los documentos del proceso de contratación en el portal único de contratación estatal SECOP II y tienda virtual del estado colombiano; de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos legales; así mismo realizar las actividades en la actualización del Sistema de Información para el Seguimiento contractual.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
10. Realizar la aprobación de las garantías para la firma del ordenador del gasto, la carta de inicio, notificación de los supervisores, y demás necesarios para la legalización y puesta en ejecución de los contratos, conforme a la naturaleza de los mismos y la normatividad vigente.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
11. Elaborar todos los documentos de trámite y procesales, tales como actas, documentos de respuestas, planillas y demás, para la realización de las juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de las ofertas.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
12. Realizar las notificaciones correspondientes de los comités, oferentes adjudicatarios, y demás actos administrativos, conforme a las normas de procedimiento administrativo.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
13. Elaborar los contratos para la adquisición de bienes y servicios de los procesos de selección realizados, de acuerdo con la normatividad vigente, y conforme a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y la oferta del proponente adjudicatario.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
14. Requerir a los proponentes adjudicatarios los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
15. Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos institucionales o la naturaleza de la dependencia.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades

Página 7 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>				
Código: 2BS-FR-0019							
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA						
Versión: 5							
17. En forma mensual el futuro contratista deberá elaborar y presentar a la supervisión del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en desarrollo de las actividades anteriormente descritas.	SI	El contratista ha cumplido lo exigido en cada uno de las especificaciones técnicas del contrato y se evidencia a través del informe de actividades					
<b>2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA</b>							
Sin novedades a la fecha.							
<b>3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:</b>							
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (142) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (120) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.							
<b>4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:</b>							
La Dirección de Sanidad se obliga a pagar el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades a razón <b>TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 3.653.247,00)</b>							
Los pagos se harán a la siguiente cuenta:							
<b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO:</b> GIOVANI MESA SIERRA							
<b>BANCO:</b> DAVIVIENDA							
<b>TIPO DE CUENTA:</b> AHORRO							
<b>NÚMERO DE CUENTA:</b> 0550488439285849							
<b>4.1 Ejecución Financiera y Pagos:</b>							
<b>a. Balance general de pagos y entregas</b>							
	<b>Valor en pesos</b>	<b>% del valor del contrato u orden de compra</b>					
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	<b>31.905.023,80</b>	<b>100,00%</b>					
Valor total de las entregas	17.292.035,80	54,20%					
Valor total facturado	17.292.035,80	54,20%					
Valor facturado pendiente de pago	3.653.247,00	11,45%					
Valor pagado	13.638.788,80	42,75%					
<b>Valor pendiente de entrega</b>	<b>14.612.988,00</b>	<b>45,80%</b>					
<b>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)</b>							
<b>No. de acta o constancia de recibido</b>	<b>Valor recibido</b>	<b>Fecha de recibido</b>	<b>Valor facturado</b>	<b>No. factura</b>	<b>Valor pagado</b>	<b>Valor deducciones</b>	<b>No. orden de pago</b>
5	3.653.247,00	del 01/08/2025 al 31/08/2025	3.653.247,00	5	En trámite	En trámite	En trámite
<b>4.2 ENTRADA DE BIENES (verificar que los bienes hayan sido ingresados a los estados contables, si aplica)</b>							
Ítem no aplica para el contrato de prestación de servicios profesionales: 07-7-20037-25							
<b>5. RECOMENDACIONES</b>							
En condición de supervisor del contrato acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que las actividades relacionadas durante el periodo de tiempo reportadas, cumple con las especificaciones técnicas contratadas.							

Página 8 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		


**6. CONCLUSIONES**

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	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 \_\_\_\_\_  
 MY. SANDRA LILIANA PEÑA MARTÍNEZ  
 Jefe Grupo de Contratos DISAN  
 Supervisor Contrato  
 Correo electrónico: [sandra.pena1067@correo.policia.gov.co](mailto:sandra.pena1067@correo.policia.gov.co)  
 No. Celular: 3505545489

Página 1 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

Ciudad y fecha:	Bogotá, 01/09/2025						
Unidad:	DISAN						
Tipo de contrato	Tipo de contrato		Marque el tipo de contrato				
	Orden de compra						
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios profesionales		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
	Contrato interadministrativo						
Contrato / aceptación de oferta u orden de compra No.	07-7-20037-25						
Constancia de recibido No.	N° 05						
Contratista:	GIOVANI MESA SIERRA						
NIT del contratista:	13.513.919						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PUBLICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL GRUPO CONTRATOS.						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 31.905.023,80						
Plazo de ejecución:	OCHO (8) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS						
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	N/A						
Lugar de ejecución y/o entrega	DISAN						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO ___	Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO <u>X</u>						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ						
	JEFE GRUPO CONTRATO DISAN						
Fecha de entrega certificada:	De: 1/08/2025		a: 31/08/2025				
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2025)	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	DISAN	16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PUBLICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL GRUPO CONTRATOS.	\$ 3.653.247,00	\$ 3.653.247,00	0	\$ 3.653.247,00
Acta de recepción de bienes	N/A						

Página 2 de 2	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de Cobro N° 05	01/09/2025	\$ 3.653.247,00	0	\$ 3.653.247,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				\$ 3.653.247,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Cumplio con la calidad y con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato No.07-7-20037-25, dentro de los plazos establecidos.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas así como el pago de la seguridad social salud, pensión y ARL.

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones
		Si	No	
1	Revisar los estudios previos de responsabilidad de la Dirección de Sanidad (nivel central) para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el manual de contratación, las normas legales y plan anual de adquisiciones	X		N/A
2	Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los Estudios y documentos previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requirentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Sanidad	X		N/A
3	Desarrollar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	X		N/A

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

  
 Mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ  
 JEFE GRUPO CONTRATO DISAN