

Página 1 de 7	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		

Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y ordenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

No. GS-2025- 095748 **-DECES-UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR**

Valledupar, 12 de noviembre del 2025

Teniente Coronel
RODRIGO MANRIQUE GOMEZ
 Comandante de Policía Cesar (E)
 Valledupar

ASUNTO: informe de supervisión del contrato **No.23-7-20052-2025**

TIPO DE INFORME

Periódico ☒ O FINAL ☐

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/10/2025	Hasta	23/10/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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-2025-052520-DECES 24/06/2025, el señor Coronel WILLIAM JAVIER MORALES VARGAS, comandante Departamento de Policía Cesar, nombró como supervisor del contrato del asunto al Intendente, JOSE LUIS ARELLANO BATISTA.

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

1. Informe de supervisión del mes de junio, julio, agosto y septiembre con número de radicado:

- GS-2025 060517 DECES, JUNIO.
- GS-2025 067435 DECES, JULIO.
- GS-2025 075202 DECES, AGOSTO.
- GS-2025 089476 DECES, SEPTIEMBRE.

Página 2 de 7	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.	No. No.23-7-20052-2025
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN AMBIENTAL DE OCHO (08) HORAS, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR.
Contratista	YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
Representante legal	YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$10.982.400,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	\$0,00
Valor total del contrato u orden de compra	\$10.982.400,00
Plazo de ejecución inicial	24/06/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	23/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	23/10/2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	\$0,00
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	\$0,00
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

Página 3 de 7	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		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	SI	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.	SI	
ORIGEN LÍCITO DE RECURSOS.	SI	
BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES	SI	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	SI	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES	SI	
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES	SI	
IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	SI	
CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIO O CERTIFICACION DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCION DEL CONTADOR	SI	
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	SI	
AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	SI	
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	SI	
PERSONAS NATURALES SIN DOMICILIO EN COLOMBIA Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS DE NATURALEZA PÚBLICA O ESTATAL Y PRIVADA SIN SUCURSAL EN EL PAÍS	No aplica	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	SI	
CEDULA DE CIUDADANIA	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ACTIVIDADES ASISTENCIALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	CUMPLE	NO CUMPLE
SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL Y GESTION AMBIENTAL	Capacitación en Saneamiento Básico Ambiental y Manipulación de Alimentos y Residuos Hospitalarios.	X	
	Inspección y Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y	X	

Página 4 de 7	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		

	el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad.		
	Inspección de bioseguridad, seguimiento a peluquerías unidades.	X	
	Inspección y seguimiento a servicios de alimentación.	X	
	Diligenciar base de datos análisis de potabilidad del agua, diagnostico saneamiento básico, formatos RH UPRES DECES, desempeño ambiental.	X	
	Inspección y seguimiento de la gestión integral de residuos hospitalarios.	X	
	Cumplimiento del plan anual del sistema de gestión ambiental dirección de sanidad.	X	
	Coordinar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, mejora y aseguramiento del Sistema de Gestión Ambiental.	X	
	Coordinar el eficaz desarrollo de los programas ambientales.	X	
	Realizar seguimiento al desempeño ambiental y efectuar socializaciones del Sistema de Gestión Ambiental para el aseguramiento de las competencias del personal de su unidad. Dirigir el análisis de causas y la definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya lugar en la gestión ambiental de su unidad y garantizar su ejecución oportuna.	X	
	Desarrollar las siguientes campañas ambientales: "Yo salvo mi planeta", determinada por la Dirección General de la Institución; mediante las cuales se promueve el ahorro de agua y energía; generando conciencia ambiental entre todos los funcionarios de esta Unidad y los usuarios que acceden a los diferentes servicios de Sanidad.	X	
	Los profesionales de Gestión Ambiental de las Seccionales de Sanidad rendirán un informe semestral (los días 20 Junio y 20 de Diciembre) sobre las actividades desarrolladas (Anexo 1 y 3) del programa de Gestión Ambiental y consumos mensuales de agua, energía, papel y generación mensual de residuos aprovechables y peligrosos en las Unidades de Sanidad Policial de su jurisdicción (áreas de sanidad); el cual debe ser cargado en el micro sitio de la Polired Sistema de Gestión Ambiental y enviar copia de esta información a la casilla de correo: disan.siceCpolicia.gov.co y/o_nidia.talaga1020correo.policia.gov.co en formato Word y PDF, adicionalmente incluyen el reporte si hay o no PQRS referente al Sistema de Gestión Ambiental en la unidad.	X	
	Cumplen a cabalidad con las actividades del programa de gestión ambiental y saneamiento Básico ambiental estructurado en el Plan de trabajo anual emitido por la oficina de Planeación DISAN.	X	
	Realizan seguimiento y control de los planes de mejoramiento producto de auditorías; planes de trabajo y la identificación y evaluación de requisitos legales aplicables y demás fuentes definidas en el procedimiento bajo el código 1MC-PR-0005.	X	
	Tramitar y responder, requerimientos de la autoridad ambiental correspondiente.	X	
	Diligenciar base de datos de cuantificación de Residuos no peligrosos y peligrosos (infecciosos y de riesgo biológico y administrativos) - (MENSUAL).	X	

Página 5 de 7		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				

	Diligenciar base de datos seguimiento y verificación a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en atención en salud (no peligrosos, infecciosos o de riesgo biológico, químicos y radiactivos) y Similares (peligrosos administrativos).	X	
	Tramitar permiso de vertimientos del área de sanidad.	X	
	Registro publicidad exterior visual. Enviar documento actualizado, Gestionar los formatos ambientales en el aplicativo SIRECI STORM de la contraloría.	X	
	Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad. (Semestral).	X	
	Revisar Plan de Saneamiento Básico en Establecimiento Manipuladores de Alimentos — casinos. Enviar un informe a PLANE sobre los planes de SB de cada servicio de * manipulación de alimentos. Con PLAZO el día	X	
	Informe de inspección de Saneamiento Básico Ambiental que incluya los cuatro programas: Limpieza y desinfección, Control Integral de Plagas, Manejo de Residuos.	X	
	Remitir informes al nivel central En este caso clínica de la policía regional caribe.	X	
	Actividades dispuestas en el plan de trabajo por la Regional de Aseguramiento en Salud N° 8 desde su oficina de Gestión Ambiental, cumpliendo a cabalidad con los plazos y tareas establecidas.	X	
	Realización de actividades inherente a su cargo que no hayan quedado relacionadas en este formato o actividades dispuestas por el jefe directo.	X	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No hubo novedad

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

Contrato se encuentra en ejecución en un 100%

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en mensualidades vencidas, en moneda legal colombiana, una vez recibidos los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato y cumplido el trámite administrativo de las cuentas de cobro dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación de las respectiva factura comercial en la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, una vez el tesoro Nacional sitúe el PAC a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (programa anual de caja), es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Para lo anterior se deberán observar los siguientes trámites:

Página 6 de 7	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		

La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

- Requisitos establecidos por la DIAN.
- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide, legajada con gancho totalmente plástico, foliada en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja lapicero negro hasta un máximo de 250 folios; para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias, Lo anterior en cumplimiento a la ley 594 del 2000, Ley general de archivo que rige tanto a entidades públicas como privadas.
- Presentar original de la autorización del servicio.
- Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes, el trámite para el pago de la factura se realizará hasta los 30 días siguientes.
- La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios; en el caso de hospitalización una vez el paciente haya egresado de la institución.
- Debe anexarse en un formato de Excel el listado de las facturas para radicación indicando: Numero de factura, nombre de usuario, número de identificación, valor de la factura, fecha de factura,
- EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

Los casos de urgencia vital y/o atención inicial de urgencias serán atendidos conforme a las normas expedidas por el Ministerio de Salud en concordancia con las disposiciones definidas en las Circulares y Resoluciones expedidas por la Superintendencia de Salud, La Policía Nacional – Unidad Prestadora de Salud Cesar – Departamento de Policía Cesar, basada en el comportamiento de ejecución contractual y en aras de optimizar los recursos del contrato para dar cobertura a mayor número de usuarios, se reserva el derecho de cancelarlas con cargo al contrato o mediante Resolución de Urgencia independiente.

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	\$10.982.400,00	100%
Valor total de las entregas	\$8.877.073,92	79,15%
Valor total facturado	\$2.105.326,08	20,85%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 0,00	0,00%
Valor pagado	\$2.105.326,08	20,85%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00%

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
5	\$2.105.326,08	31/10/2025	\$2.105.326,08	5	\$2.105.326,08	\$ 0,00	N/A

Página 7 de 7	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		

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

5. RECOMENDACIONES

Se reciben los servicios a satisfacción no hay recomendaciones.

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,


 Firma
 Intendente jefe JOSE LUIS ARELLANO BATISTA
 Supervisor Contrato No.23-7-20052-2025
Deces.upres-pla@policia.gov.co

Página 1 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Valledupar 31 de octubre de 2025																	
Unidad:	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR																	
Tipo de contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato	Orden de compra		Contrato de obra		Contrato de consultoría		Contrato de prestación de servicios	X	Contrato de compraventa		Contrato de suministro		Contrato interadministrativo		
Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato																	
Orden de compra																		
Contrato de obra																		
Contrato de consultoría																		
Contrato de prestación de servicios	X																	
Contrato de compraventa																		
Contrato de suministro																		
Contrato interadministrativo																		
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	Contrato No: 23-7-20052-25																	
Constancia de recibido No.	5																	
Contratista:	YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA																	
NIT del contratista:	CC 1119817446																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLGO EN GESTION AMBIENTAL DE OCHO (8) HORAS, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR																	
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	NO APLICA																	
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	\$ 10.982.400,00																	
Plazo de ejecución:	23/10/2025																	
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	NO APLICA																	
Lugar de ejecución y/o entrega	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR																	

Página 2 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO ___	NO APLICA						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	IJ. JOSE LUIS ARELLANO BATISTA						
Fecha de entrega certificada:	01/10/2025 AL 31/10/2025						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	UPRES CESAR	16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN GESTION AMBIENTAL DE OCHO (8) HORAS, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR	\$2.105.326,08			\$2.105.326,08
Acta de recepción de bienes	NO APLICA						

Cuenta de cobro	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
5	31/10/2025	\$2.105.326,08	\$0,00	\$2.105.326,08
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$2.105.326,08	\$0,00	\$2.105.326,08

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:

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.

Página 3 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO Si__ No__	Observaciones y Evidencias
1	Capacitación en Saneamiento Básico Ambiental y Manipulación de Alimentos y Residuos Hospitalarios.	SI	Se realiza capacitación al área de funcionarios asistenciales mediante No de Acta AE-2024-011733-DECES.
2	Inspeccionar y Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad.	SI	De acuerdo al cronograma de limpieza y desinfección de los tanques elevados se realiza cada 6 meses.
3	Diligenciar base de datos análisis de potabilidad del agua, diagnostico saneamiento básico, formatos RH UPRES DECES, desempeño ambiental.	SI	Los análisis de agua potable y residual se realizan de manera anual de acuerdo a normatividad ambiental vigente.
4	Inspeccionar y seguimiento de la gestión integral de residuos hospitalarios.	SI	Se aplica el formato 1DS-FR-0030, controles operacionales ambientales.
5	Dar cumplimiento del plan anual del sistema de gestión ambiental dirección de sanidad.	SI	De acuerdo a las fechas estipuladas en el plan anual de trabajo del SGA se entregan cumplimientos.
6	Coordinar las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, mejora y aseguramiento del Sistema de Gestión Ambiental.	SI	Para el año 2024 por parte de la unidad es aprobado recurso para ejecutar el Programa de Gestión Ambiental.
7	Coordinar el eficaz desarrollo de los programas ambientales.	SI	Se aplica el formato 1DS-FR-0022, para la aplicación de programas ambiental una vez al año, con seguimiento mensual.
8	Realizar seguimiento al desempeño ambiental y efectuar socializaciones del Sistema de Gestión Ambiental para el aseguramiento de las competencias del personal de su unidad. Dirigir el análisis de causas y la definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya lugar en la gestión ambiental de su unidad y garantizar su ejecución oportuna.	SI	Se realiza actividades mensuales de diferentes tipos de temas, con el fin de desarrollar el informe de desempeño ambiental.
9	Desarrollar las siguientes campañas ambientales: "Yo salvo mi planeta", determinada por la Dirección General de la Institución; mediante las cuales se promueve el ahorro de agua y energía; generando conciencia ambiental entre todos los funcionarios de esta Unidad y los usuarios que acceden a los diferentes servicios de Sanidad.	SI	Se realiza de manera mensual seguimiento e implementación de las campañas ambientales.
10	Cumplir a cabalidad con las actividades del programa de gestión ambiental y saneamiento Básico ambiental estructurado en el Plan de trabajo anual emitido por la oficina de Planeación DISAN.	SI	Se realizan actividades para la adecuada implementación del plan de saneamiento básico ambiental establecido por el plan anual de trabajo.
11	Realizar seguimiento y control de los planes de mejoramiento producto de auditorias; planes de trabajo y la identificación y evaluación de requisitos legales aplicables y demás fuentes definidas en el procedimiento bajo el código 1MC-PR-0005.	SI	Se realiza diligenciamiento del formato 1DS-FR-0027, con el fin de identificar los requisitos legales los cumplidos y no cumplidos por la Unidad Prestadora de Salud Cesar.
12	Tramitar y responder, requerimientos de la autoridad ambiental correspondiente.	SI	Se realiza solicitud a la autoridad ambiental CORPOCESAR, con el fin de obtener donación de árboles.
13	Diligenciar base de datos de cuantificación de Residuos no peligrosos y peligrosos (infecciosos y de riesgo biológico y administrativos) - (MENSUAL).	SI	Se realiza diligenciamiento de manera mensual.
14	Diligenciar base de datos seguimiento y verificación a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en atención en salud (no peligrosos,	SI	Se realiza diligenciamiento de manera mensual.

Página 4 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

	infecciosos o de riesgo biológico, químicos y radiactivos) y Similares (peligrosos administrativos). Enviar la lista de chequeo diligenciada.		
15	Tramitar permiso de vertimientos del área de sanidad.	SI	De acuerdo a la normatividad ambiental vigente la Unidad Prestadora de Salud Cesar no aplica para permiso de vertimientos.
16	Registrar publicidad exterior visual, enviar documento actualizado, Gestionar los formatos ambientales en el aplicativo SIRECI STORM de la contraloría.	SI	De acuerdo a la normatividad el diligenciamiento del aplicativo SIRECI STORM de la contraloría se debe realizar anualmente.
17	Remitir informe con los soportes de: lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable y el control de roedores y plagas de la unidad de policía y establecimientos sanidad. (Semestral). Enviar el Informe con soportes de lavado de tanques remitido.	SI	De acuerdo al plan anual de trabajo se realiza informe semestral con todas las actividades.
18	Informe de inspección de Saneamiento Básico Ambiental que incluya los cuatro programas: Limpieza y desinfección, Control Integral de Plagas, Manejo de Residuos.	SI	De acuerdo al plan anual de trabajo se realiza informe semestral de inspecciones del adecuado plan de saneamiento básico.
19	Remitir informes al nivel central a la clínica de la policía regional caribe.	SI	De acuerdo al requerimiento.
20	Cumplir actividades dispuestas en el plan de trabajo por la Regional de Aseguramiento en Salud N° 8 desde su oficina de Gestión Ambiental, cumpliendo a cabalidad con los plazos y tareas establecidas.	SI	De acuerdo a las fechas estipuladas por el plan anual de trabajo.
21	Realizar actividades inherentes a su cargo que no hayan quedado relacionadas en este formato o actividades dispuestas por el jefe directo.	SI	De acuerdo a la necesidad del servicio.

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.


J. JOSE LUIS ARELLANO BATISTA
Supervisor de Contrato No 23-7-20052-2025

CUENTA DE COBRO N° 5

Valledupar, 31 de octubre del 2025.

UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL

DEBE A:

YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.119.817.446 expedida en Jagua del Pilar - Guajira, la suma de **(\$2.105.326,08) DOS MILLONES SIENTO CINCO MIL TRECIENTOS VEINTISÉIS PESOS CON OCHO CENTAVOS**, por concepto de las actividades desempeñadas desde el 01 de octubre hasta el 31 de octubre del 2025, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios Tecnólogo No **23-7-200052-2025** suscrito con el Departamento de Policía Cesar Unidad Prestadora de Salud para prestar mis servicios como **TECNOLOGO EN CONTROL AMBIENTAL**.

Para el efecto certifico que se realizó el pago correspondiente a los sistemas de salud de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (12,5% salud, 16% pensiones y ARP 0.522%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos.

Favor consignar en la cuenta bancaria N° **0510377971** del Banco **BBVA** Cuenta: **AHORRO** según cláusula cuarta párrafo segundo de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



Cps 5 YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
C.C. 1.119.817.446 de Jagua del Pilar - Guajira.

Anexo: Informe de actividades mensuales
Copia Planilla asistida
Copia pago aportes parafiscales
Formato Certificación Juramentada

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL**



DIRECCIÓN DE SANIDAD

OCTUBRE 2025

Valledupar, 31 de octubre del 2025.

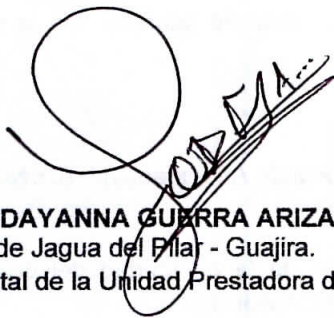
Relacionar las actividades desempeñadas durante el período a cobrar de acuerdo con lo establecido en las obligaciones del contrato.

Y otras de orden administrativo.

- Capacitación con el fin de prevenir la proliferación del mosquito *Aedes aegypti* (DENGUE), a diferentes establecimientos de la Policía Cesar.
- Desarrollar estrategias para el adecuado funcionamiento de la austeridad del casto, campaña "LA UPRES DECES TRABAJA POR UN DESARROLLO MEDIOAMBIENTAL.
- Realización de cronograma de aseo rutinario y aseo terminal y entrega del mismo a las personas responsables de los servicios generales en la Unidad.
- Celebrar el día mundial de ahorro y uso eficiente de la energía
- Realizar acompañamiento y verificación de la excelente realización de limpieza y desinfección de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Cesar y el cumplimiento de la ruta sanitaria.
- Realizar supervisión a contratos con el fin de llevar acabo un adecuado saneamiento básico en la Unidad Prestadora de Salud cesar.
- Se emite solicitud a CORPOCESAR para la donación de árboles maderables o no maderables, con el fin de realizar jornadas de siembre con los funcionarios de la UPRES DECES.
- Se realiza solicitud de visita de verificación dirigida a secretaria de salud municipal con el fin de obtener concepto sanitario para la Unidad Prestadora de Salud Cesar.
- Capacitación en el adecuado uso racional del agua potable y energía.
- Capacitación de limpieza y desinfección a los funcionarios de la Unidad Prestadora de Salud Cesar (servicios generales).
- Capacitación en las normatividades ambientales vigentes dirigidas a los funcionarios que conforman la Unidad Prestadora de Salud Cesar.
- Elaboración de controles operacionales de Sistema de Gestión Ambiental correspondientes al mes de agosto.
- Ejecución del plan de trabajo anual y plan de trabajo remitido por Sanidad Atlántico.

- Ejecución cumplimientos a lo solicitado por el Comando de la Policía Cesar, en materia de gestión ambiental.
- Realización de seguimiento y supervisión del servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Peligrosos.
- Realización de seguimiento y supervisión del servicio de control integrado de plagas.
- Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).
- Recibir visita por parte de la corporación autónoma regional del cesar – CORPOCESAR, visita de seguimiento ambiental a la UPRES DECES.

Atentamente,



Cps 5 YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
C.C. 1119817446 de Jagua del Pilar - Guajira.
Tecnólogo Ambiental de la Unidad Prestadora de Salud Cesar.

Valledupar, 31 de octubre del 2025.

Señores:
Upres Policía Nacional
Ciudad Valledupar

Respetados señores;

Yo, **YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA**, en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N°1.119.817.446 de Jagua del Pilar - Guajira, perteneciente al Régimen Simplificado de impuesto a las ventas; me permito manifestar y certificar bajo la gravedad de Juramento, que sumados los contratos suscritos con la Policía Nacional y otras entidades no superan la cantidad de 300UVT mensuales (\$7.539.600, 00) ni 3600 UVT al año (\$90.475.200, 00).

Además, me permito relacionar los contratos de prestación de servicios que originan pagos para el respectivo mes.

N° CONTRATO	RAZON SOCIAL	NIT EMPRESA	VALOR CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR MENSUAL
23-7-20052-25	Unidad Prestadora de Salud Cesar de la Policía Nacional	800140.623-0	\$10.982.400,00	24/06/2025	24/10/2025	\$2.745.600,00

Esto dando cumplimiento al decreto 3590 de 28 de septiembre de 2011.

Con lo anterior solicito me sea aplicado el artículo 173 de la Ley 1450 de junio 16 de 2011.
Cordialmente,


Cps 5 YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA
C.C. 1.119.817.446 de Jagua del Pilar - Guajira.

Valledupar Cesar, 31 de octubre del 2025

Señores:

Unidad Prestadora de Salud Cesar
Policía Nacional
Valledupar

Respetados señores;

Yo, **YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA** en calidad de contratista identificado con cedula de ciudadanía a N° **1.119.817.446** expedida en la Jgua del Pilar - Guajira, para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes 12,5% salud, 16% pensión y riesgos profesionales para asistencial del 0,522% sobre una base de cotización del salario mínimo. de los honorarios mensuales percibidos, corresponden a los ingresos provenientes del contrato N° 23-7-20052-25 de 205 con Departamento de Policía Cesar.

VALOR A COTIZAR		PLANILLA
HONORARIOS MENSUALES	\$2.745.600,00	9493310489
BASE COTIZACION	\$1.423.500,00	
APORTE SALUD 12,5%	\$178.000,00	
APORTE PENSION 16%	\$ 227.800,00	
ASISTENCIALES ARL RIESGO II (0,522%)	\$14.900,00	

Cordialmente:



YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA

C.C. **1.119.817.446** expedida en La Jagua del Pilar -Guajira
Teléfono de Contacto 3187275597

OS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA	
11817446		GUERRA ARIZA YARLINIS DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Itz' i casa 7 Monte Verde	VALLEDUPAR-CESAR	5805682	ICBF	No
OS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago			
usn	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
-09	2015-09	1860410281	9493310489	I	2025/10/10	2025/10/17	NEQUI	7	\$422,600

UDACCION DETALLADA DE APORTES																	
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
usn:PRINCIPAL (1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900
code Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900
id VALLEDUPAR Depo: CESAR (1 Afiliados)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900
ic 1118617446 GUERRA YARLENS		20031	30	\$1,423,500	\$227,800	EP9015	30	\$1,423,500	\$178,000	0	50	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$14,900
al Afiliados(1)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900

OSG GENERALES DEL APORTANTE									
Afiliación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA o ICBF	
1817446		GUERRA ARIZA YARLEINIS DAYANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	A/c. casa 7 Monte Verde	VALLEDUPAR- CESAR	5805682	No	
OSG GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Pago	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor	
09/2025-09	1860410281	9493310489		1	2025/10/10	2025/10/17	NEQUI		\$422,600

VALOR DE PAGO

COD	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
(ADMINISTRADORAS: 1)								
ORVENIR	230301	800,214,808	8	1	\$227,800	\$1,000	\$0	\$228,800
(ADMINISTRADORAS: 1)								
ORTIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,900	\$100	\$0	\$15,000
(ADMINISTRADORAS: 1)								
ANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$800	\$0	\$178,800
TA				1	\$420,700	\$1,900	\$0	\$422,600



POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

AGENDAMIENTO OCTUBRE / 2025

UNIDAD : ESPRI VALLEDUPAR

PROFESIONAL : YARLENIS DAYANNA GUERRA ARIZA

DEPARTAMENTO : ADMINISTRATIVO

SERVICIO : ADMINISTRATIVO

DTA	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	Noche	Borja	Total
MIÉRCOLES	1	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION			10
JUEVES	2	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
VIERNES	3	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
LUNES	6	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MARTES	7	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MIÉRCOLES	8	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
JUEVES	9	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
VIERNES	10	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MARTES	14	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MIÉRCOLES	15	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
JUEVES	16	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
VIERNES	17	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
LUNES	20	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MARTES	21	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
MIÉRCOLES	22	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9
JUEVES	23	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION		ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION	ADMINISTRACION DE LA PRESTACION				9

Total horas macroagenda : 145

Firma Supervisor:

Firma Profesional: