GS-2026-010440-DEGUV

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

San José del Guaviare, 01 de marzo de 2026

Señor coronel
HENRY ALEXANDER LEAL VELASQUEZ
Comandante Departamento de policía Guaviare
San José del Guaviare

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. PN-DEGUV-29-7-20004-25 mes de FEBRERO DE 2026

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/02/2026**	**Hasta**	**28/02/2026**

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 acta de inicio No. GE-2025-003443-DEGUV del 01/04/2025, el señor coronel GONZALO ESTEBAN BLANCO, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Guaviare, nombro como supervisor del contrato al señor capitán NELSON OSWALDO ULLOA BLANCO como jefe de la unidad prestadora de salud Guaviare, por motivos de plan vacacional, le hizo el acta No. AE-2025-010871-DEGUV de fecha 20 de septiembre 2025. de entrega al señor subintendente CAMILO ALEJANDRO SUAREZ ORTIZ, como jefe de la Unidad Prestadora de salud Guaviare (E) y mediante comunicación oficial GS-2025-043233-DEGUV, teniendo en cuenta el cambio de jefatura de la unidad prestadora de salud, mediante comunicación oficial GS-2026-002799-DEGUV, de fecha 19/01/2026, el señor coronel GONZALO ESTEBAN BLANCO comandante Departamento de Policía Guaviare, nombra a la señora subteniente DANIELA VALENTINA CHAVERRA MUÑOZ, como supervisora del contrato

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: contrato** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 10**

1. Informe de supervisión de contrato periodo de abril correspondiente a 01/04/2025 al 30/04/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-017802-DEGUV de fecha 05/05/2025.
2. Informe de supervisión de contrato periodo de mayo correspondiente a 01/05/2025 al 31/05/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-022539-DEGUV de fecha 05/06/2025.
3. Informe de supervisión de contrato periodo de junio correspondiente a 01/06/2025 al 30/06/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-027465-DEGUV de fecha 01/07/2025.
4. Informe de supervisión de contrato periodo de julio correspondiente a 01/07/2025 al 31/07/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-031915-DEGUV de fecha 01/08/2025.
5. Informe de supervisión de contrato periodo de agosto correspondiente a 01/08/2025 al 30/08/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-036960-DEGUV de fecha 01/09/2025.

6. Informe de supervisión de contrato periodo de septiembre correspondiente a 01/09/2025 al 30/09/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-042254-DEGUV de fecha 01/10/2025.
7. Informe de supervisión de contrato periodo de octubre correspondiente a 01/10/2025 al 31/10/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-047251-DEGUV de fecha 01/11/2025
8. Informe de supervisión de contrato periodo de noviembre correspondiente a 01/11/2025 al 30/11/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-052700-DEGUV de fecha 01/12/2025.
9. Informe de supervisión de contrato periodo de diciembre correspondiente a 01/12/2025 al 31/12/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2025-056688-DEGUV de fecha 31/12/2025.
10. Informe de supervisión de contrato periodo de enero correspondiente a 01/02/2026 al 28/02/2025, presentado mediante radicado oficial No. GS-2026-004888-DEGUV de fecha 01/02/2026

Información del contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	PN-DEGUV-29-7-20004-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales como trabajador social, para ser prestados en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare - ATEUS y eventualmente donde se requiera dentro de ámbito de competencia de la Unidad Prestadora de Salud Guaviare y de acuerdo con lo relacionado en la cláusula de obligaciones del contratista.
Contratista	**ALISON DAYANA REYES LADINO**
Representante legal	
Valor inicial del contrato u orden de compra	$32.879.223,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$7.306.494
Valor total del contrato u orden de compra	$49.318.834.50
Plazo de ejecución inicial	13 MESES Y 15 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/04/2025
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)	01/01/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	15/05/2026
Adiciones	Acta 001 adición al contrato principal por valor de $7.306.494
Modificatorios	ACTA 002 adición y prorroga al contrato $9.133.117, 50 por 2 meses y 15 dias hasta 15/05/2026
Prorrogas	Acta 001 prorroga de 2 meses hasta el 28/02/2026
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

Durante el mes de febrero, se inició el proceso de adición con el fin de comprometer el recurso de la vigencia futura 2026, el cual será por dos meses y 15 días por valor de $9.133.117,50. para la cual se realizaron los actos administrativos correspondiente por medio de las comunicaciones oficiales GS-2026-006481-DEGUV por medio del cual se le solicita a la señora contratista dar concepto de viabilidad y adición a la adición y prorroga comunicación oficial GS-2026-06496-DEGUV donde la contratista acepta la adición y GS-2026-006455-DEGUV de fecha 10/02/2026, los cuales se entregaron en la oficina de contratos, para continuar con el trámite administrativo.

Por parte de la oficina de contratos llevó a cabo el acto administrativo con firma el día 23/02/2026.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Ejemplo: cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) …	SI	Planilla de pagos parafiscales mediante la planilla correspondiente al mes de enero de 2026

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS: Como funcionario asistencial, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: 1. Recepcionar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio policial, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios y ciudadanos. frente a los parámetros de calidad definidos por la Institución 2. Aplicar la resolución 00068 del 14 de enero de 2015 por la cual se expide el manual de atención al usuario, y el instructivo No. 008 DISAN "instrucciones para el desarrollo de actividades de la oficina de atención al usuario de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional" 3. Elaborar Informes sobre los datos administrativos e información estadística, consolidando información sobre las nuevas tendencias de solicitudes, a fin de comunicar y obtener una Intervención oportuna por parte de las dependencias responsables, acorde con los lineamientos de calidad definidos por la Dirección de Sanidad. 4. Mantener actualizadas las bases de datos con las que cuenta la oficina, a fin de obtener datos estadísticos que reflejen el estado y control de las quejas o reconocimientos del servicio, sugerencias y peticiones que son de conocimiento de las dependencias de atención al usuario. 5. Informar de manera oportuna a la Dirección de Sanidad y a la Inspección General y Responsabilidad Profesional, sobre situaciones especiales de Impacto o que requieran de acción inmediata por parte del mando Institucional. 6. Realizar seguimiento y control a la elaboración y cumplimiento de planes de mejoramiento por los procesos según informes de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones. 7. Servir de enlace con las unidades o dependencias competentes para orientar a los usuarios en ternas institucionales básicos como organización de la entidad, misión, competencias, procesos y procedimientos según los manuales, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, estructura y funciones generales del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. 8. Divulgar los derechos, deberes y los mecanismos de participación a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional acorde con la normatividad aplicable, con el propósito de armonizar la relación entre usuario y prestador en el marco del derecho a la salud. 9. Elaborar, socializar, realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades de las dependencias de atención al usuario a nivel nacional, conforme a las disposiciones de ley. 10. Realizar la asesoría, capacitación, supervisión de las estrategias y mecanismos establecidos para la participación comunitaria. 11. Participar en el diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de identificación y captación de usuarios, en la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud con las regionales de aseguramiento y unidades prestadoras de salud. 12. Velar por que el usuario tenga el conocimiento sobre el manejo del portal de servicio de salud de la Policía Nacional (PSS). 13. Organizar y desarrollar programas de fomento a la participación de los usuarios de la Dirección de Sanidad, así como de las autoridades regionales, departamentales y locales en la gestión territorial. 14. Atención permanente y acompañamientos al usuario, brindándole atención e información. 15. Gestión y tramite del aplicativo SIPQRS y de la Supersalud. 16. Cerrar las peticiones emitidas mediante el aplicativo SPQR en términos legales. 17. Socialización de diferentes temas a los funcionarios de la unidad en cumplimiento a lo establecidos por la dirección de sanidad. 18. Preparación y realización de charlas educativas a usuarios en sala de espera en diferentes temas de interés, de acuerdo al cronograma establecido desde nivel central. 19. Coordinar las reuniones de participación social como son las mesas de diálogo con las diferentes veedurías y asociaciones de usuarios que integran la unidad.	SI	CUMPLIÓ

20. Evaluar sistemáticamente la satisfacción de los usuarios de UPRES Guaviare, con respecto al eje encuestas mensuales para la medición de indicadores por la tasa de satisfacción de la Supersalud en el aplicativo GEINF.
21. Realizar la aplicación de medidas pedagógicas para el desbloqueo de usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
22. Consolidar el acta de producto no conforme, según los lineamientos establecidos mediante comunicación oficial GS-2022-055576-DISAN.
23. Realizar matriz de la oficina de atención al usuario y enviarlo el 25 de cada mes al nivel central.
24. Las demás que la sean asignadas de acuerdo con la Constitución Política, la Ley. los reglamentos, normatividad aplicable, lineamientos Institucionales o la naturaleza de la dependencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

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.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES Guaviare o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

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.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UPRES Guaviare de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

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.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.

10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.

11. 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.

12. Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.

13. Durante los primeros cinco (5) días de cada mes la Contratista debe entregar al Supervisor del Contrato: Cuenta de Cobro, adjuntando copia de la planilla e incluir el número de la misma, para el caso debe realizar los siguientes pagos: a salud 12.5%, a pensión 16%. Lo anterior, sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, según el caso. Asimismo, deberá presentar la certificación de la afiliación a Administradora de Riesgos Laborales, La afiliación a riesgos laborales es de carácter obligatorio y deberá realizarse directamente por el contratista de acuerdo al Riesgo y su pago deberá realizarse a través de la planilla unificada de aportes a la seguridad social. Se deberá allegar la certificación de la afiliación a la oficina de contratos cada vez que se modifique el plazo de ejecución de contrato.

14. En cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1072 de 2015). 1. Procurar el cuidado integral de su salud.2. Diligenciar el formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. 3. Diligenciar el formato de identificación de peligros de conformidad con las ocupaciones u oficios que va a desarrollar y anexarlo al formulario de afiliación. 4. Practicarse un examen preocupacional y anexar el certificado respectivo al formulario de afiliación a la administradora de riesgos laborales. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el trabajador independiente. 5. Pagar los aportes al sistema a través de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.6. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud donde está afiliado, la ocurrencia de accidentes o de enfermedades con ocasión del ejercicio de su ocupación u oficio. 7. Reportar a la administradora de riesgos laborales las novedades que se presenten en relación con las condiciones de tiempo, modo y lugar en que desarrolla su ocupación u oficio. 8. Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la administradora de riesgos laborales. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, incluidos de manera especial los expedidos con relación COVID-19 (Resolución 1155 del 2020), en los cuales se ordena: a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de este, en el ejercicio de las actividades contratadas. B) Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de ejecución del contrato, o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. C) Adoptar las medidas de cuidado de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp; y demás que lo modifiquen, y/o adicionen -) 10. Realizarse como mínimo cada año, los exámenes médicos periódicos ocupacionales y contar con el certificado respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo. El costo de los exámenes será asumido por el afiliado. 11. Realizar como mínimo cada año la identificación de peligros asociados con su labor mediante el diligenciamiento del formulario respectivo, el cual podrá ser requerido por la administradora de riesgos laborales para el monitoreo y gestión del riesgo.12. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.13. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el articulo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupaciones tendrán una vigencia de 3 años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen).

15. PRACTICAS AMBIENTALES: Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales. Garantizar la disposición final de los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos entre otros relacionados en el título 6 del decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o sustituya. Disposición final adecuada de los residuos eléctricos y electrónicos que con ocasión del mantenimiento de equipos de cómputo se generen, conforme a lo descrito en la ley 1672 del 2013. Participar activamente de las capacitaciones que brinde el responsable de gestión ambiental y aplicar cabalmente los conceptos en el puesto de trabajo: Manejo elementos de protección, sustancias químicas, normativa ambiental, ahorro y uso eficiente agua energía, saneamiento, gestión de residuos, entre otros.

16. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 “Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado” y la Resolución

No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura electrónica de venta. 17. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, para la debida ejecución de las actividades convenidas ya no utilizar los para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 18. Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera. 19. Ejercer su profesión con moral y ética. 20. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo en la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 21. Rendir los informes que la Unidad Prestadora de Salud Guaviare, requiera dentro de los plazos determinados. 22. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 23. Informar a los contratantes de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 24. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. 25. FORMATOS DE CONFIDENCIALIDAD: durante la ejecución del contrato, el contratista acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial – SVE CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: 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.		

5. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Para el mes de diciembre, la contratista presenta cuenta de cobro No.7, presentando informe de actividades, las cuales se cumplieron de acuerdo al objeto contractual en un 100%, para la cual se realiza el recibido a satisfacción con el fin de iniciar el proceso de obligación y pago de los honorarios correspondiente al mes cobrado.

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

A fecha del presente informe han transcurrido 11 meses y 0 días desde el inicio del plazo de la ejecución del contrato u orden de compra restando 2 meses y 15 días dado a que la fecha de terminación es el 15/05/2026.

7. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en MENSUALIDADES vencidas por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3,653,247.00), Y/o proporcional por la fracción de mes, de acuerdo a la Resolución 193 del 2024 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. Dicho pago se realizará dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su prestación, una vez presentando: cuenta de cobro original, el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL, Recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato (RAS), Comunicación sobre si es declarante o no de los impuestos a que haya lugar (en el municipio que preste el objeto de trabajo con su respectivo porcentaje). Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad o unidad, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

PERIODO	VALOR
01/04/2025 al 30/04/2025	3.653.247,00
01/05/2025 al 31/05/2025	3.653.247,00
01/06/2025 al 30/06/2025	3.653.247,00
01/07/2025 al 31/07/2025	3.653.247,00
01/08/2025 al 31/08/2025	3.653.247,00
01/09/2025 al 30/09/2025	3.653.247,00
01/10/2025 al 31/10/2025	3.653.247,00
01/11/2025 al 30/11/2025	3.653.247,00
01/12/2025 al 31/12/2025	3.653.247,00
TOTAL	**32.879.223,00**

Si los documentos en referencia son devueltos por la oficina de central de cuentas del Departamento de Policía Guaviare, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía Guaviare, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

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

En cuanto al pago de la seguridad social a que alude el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 corre por cuenta del contratista y deberá ser cancelado mes vencido y de manera directa hasta la fecha en que lo ordenen las disposiciones legales sobre la materia (Decreto 1273 de 2018 - Artículo 1. Modifíquese el artículo 2.2.1 .1.1 .7 del Decreto 780 de 2016 y LEY 1955 DE 2019 - ARTÍCULO 244. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC) DE LOS INDEPENDIENTES.), la presentación de la planilla de pago es requisito indispensable para el trámite de la cuenta, de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1 del articulado 23 de la norma ibídem.

Parágrafo: Cuando no haya lugar de pago de los servicios contratados de conformidad en lo dispuesto para efecto en el contrato, estará a cargo del contratista el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. El contratista deberá certificar al Contratante el pago del periodo correspondiente.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: ALISON DAYANA REYES LADINO
BANCO: Banco de Bogotá
TIPO DE CUENTA: Ahorros
NUMERO DE CUENTA: 364853358

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	$49.318.834,50	100,00%
Valor total de las entregas	$40.185.717,00	81%
Valor total facturado	$3.653.247,00	9%
Valor facturado pendiente de pago	$3.653.247,00	9%
Valor pagado	$36.532.470.,00	74%
Valor pendiente de entrega	$9.133.117,50	19%

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**
12 01/03/2026	$3.653.247.	01/02/2026 a 28/02/2026	$3.653.247	Cuenta de cobro 12	En tramite	En tramite	En tramite

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

8. **RECOMENDACIONES**

9. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _X_**	Cumplió
	NO___	Cumplió

Atentamente,



Subteniente **DANIELA VALENTINA CHAVERRA MUÑOZ**
Supervisor contrato
deguv.upres@policia.gov.co
3507113815