

Página 1 de 9	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		

GS-2026- - DECAL/ UPRES-ESPCO-20.1

Manizales, 10 de abril de 2026

Señor coronel
DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS
Comandante Policía Metropolitana de Manizales
Manizales

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No 91-7-20120-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL X

Periodo del informe de supervisión

2697037378

Desde	15/07/2025	Hasta	24/03/2026
-------	------------	-------	------------

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 comunicación oficial No GS-2025-084045-DECAL el señor coronel FERNANDO MURILLO SABOGAL, obrando en calidad de comandante de la Policía Metropolitana De Manizales, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO.
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: Mensual
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 09
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/07/2025 y el 15/08/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-095427-DECAL del 15 de agosto del 2025.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/08/2025 y el 15/09/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-109546-DECAL del 15 de septiembre del 2025.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/09/2025 y el 15/10/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-122696-DECAL del 15 de octubre del 2025.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/10/2025 y el 15/11/2025, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-135876-DECAL del 15 de noviembre del 2025.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/11/2025 y el 15/12/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2025-149506-DECAL del 15 de diciembre del 2025.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/12/2025 y el 15/01/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-005462-DECAL del 15 de enero del 2026.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/01/2026 y el 15/02/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-020241-DECAL del 15 de febrero del 2026.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 15/02/2026 y el 15/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-035067-DECAL del 16 de marzo del 2026.
 - Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 16/03/2026 y el 24/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. GS-2026-035067-DECAL del 24 de marzo del 2026.

Página 2 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	No 91-7-20120-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN GESTION DOCUMENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS Y EVENTUALMENTE DONDE SE REQUIERA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UPRES CALDAS Y DE ACUERDO CON LO RELACIONADO EN LA CLAUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
Contratista	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales
Representante legal	KATERINE GALINDO PERALTA C.C. 1.053.822.803 De Manizales
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$20.655.558,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	NA
Valor total del contrato u orden de compra	\$20.655.558,00
Plazo de ejecución inicial	(08) MESES (10) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	15/07/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	24/03/2026
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:

El contratista cumple a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato además se deja constancia que se han realizado los diferentes informes de supervisión en caso de ser requeridos.

Página 3 de 9		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019					
Fecha: 12-03-2021					
Versión: 5					
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA					

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	ÚLTIMO PERÍODO COMPENSADO	EPS / EDC	TIPO AFILIACIÓN
CC	1053822803	GALINDO	PERALTA	KATERINE		2014-03	Saludcoor	COTIZANT
CC	1053822803	GALINDO	PERALTA	KATERINE		2026-03	Sanitas	COTIZANT

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS / EDC	PERÍODOS COMPENSADOS	DÍAS COMPENSADOS	TIPO AFILIADO	OBSERVACIÓN *
Sanitas	03/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	02/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	01/2026	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	12/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	11/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	10/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	09/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	08/2025	29	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	07/2025	16	COTIZANTE	Pago con cotización
Sanitas	05/2025	30	COTIZANTE	Pago con cotización

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	NO
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	NO
3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NO
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	Planilla número 8629610101, PAGADA 05/03/2026
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UPRES CALDAS o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	NO
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	NO
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 CALDAS de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NO
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	NO
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.	SI	NO
10. 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	NO
11. 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.	SI	NO
12. El contratista se compromete a 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	NO

Página 5 de 9	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		POLICÍA NACIONAL
26. Realizar como mínimo una vez dentro de la ejecución del contrato 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.	SI	NO
27. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que en materia de prevención del riesgo imparta la administradora de riesgos laborales.	SI	NO
28. Disponer y asumir el costo de los elementos de protección personal necesarios y utilizarlos para ejecutar su ocupación u oficio. (De conformidad con el artículo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18, de este mismo decreto, los exámenes preocupacionales 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.).	SI	NO
29. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación en caso de no tener en funcionamiento el sistema de registro y atención SISAP en cual es obligatorio para la atención de los usuarios del subsistema en todas las áreas.	SI	NO
30. Participar en los programas docentes asistenciales que desarrolle la Dirección de Sanidad mediante convenios con centros educativos o de formación (Universidades, Institutos, EPS, IPS, etc.).	SI	NO
31. Los software desarrollados por el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del objeto del presente contrato, serán propiedad exclusiva del contratante, y el CONTRATISTA cede a EL CONTRATANTE de Sanidad cualquier derecho sobre el mismo de conformidad con la Ley.	SI	NO
32. Presentar la disponibilidad de las horas contratadas a través de las macroagendas, al SUPERVISOR DEL CONTRATO, con quien se concertará su cumplimiento, teniendo en cuenta que la necesidad del servicio de la Unidad Prestadora de Salud Caldas. Y que las horas contratadas corresponden a 8 diarias, 44 semanales y 190 mensuales.	SI	NO
33. 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 – SV	SI	NO
34. Cumplimiento de Normatividad 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 ley 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional	SI	NO
35. 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.	SI	NO
36. El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos. Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	NO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Buscar de antecedentes para brindar respuesta a los diferentes requerimientos externos e internos relacionados con la información para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Brindar el soporte auxiliar y administrativo que permita una adecuada conservación de los elementos entregados para la ejecución del contrato.	SI	NO
Elaborar hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Actualizar de la rotulación de carpetas y cajas de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Colaborar en el procedimiento para la documentación que requiera salir de las instalaciones, se diligenciará los formatos "Registro de cadena de custodia" y el "Rótulo Elemento Material de Prueba y Evidencia Física" establecidos en el Manual de procedimientos para cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación, suministrar el expediente para la consulta o préstamo, diligenciando el formato de 1GD-FR-0003 por el funcionario que atiende el servicio. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO
Identificar las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en las fases de archivo; según lo establecido en la Tablas de Retención Documental para eliminación para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma	SI	NO

Página 6 de 9		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					
Revisar las series y/o subseries cuya disposición final establezca la selección documental a fin de dejar una muestra representativa de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Retención Documental y conforme a los porcentajes o condiciones establecidas para cada uno de los tipos documentales. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Capacitar y retroalimentar al personal sobre la normatividad vigente en gestión documental. Para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Realizar el trámite de entrega de los documentos (Ras técnico) con los requisitos exigidos por la Ley la Dirección de Sanidad para continuidad de la actividad. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que requiera la Dirección de Sanidad para que la información fluya entre los usuarios y funcionarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma.				SI	NO
Programar y proyectar las actividades que deberán realizar los funcionarios, que permitan garantizar la racionalización de trámites, métodos y procedimientos en busca de la entrega oportuna de los productos propios del proceso. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Presentar información ante entes de control internos y externos auditorías o verificaciones para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Desarrollar la estrategia que se utilizará para la divulgación de la información que hace parte del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Realizar el seguimiento a planes de mejoramiento y de trabajo que se soliciten para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Identificar las necesidades en cuanto al proceso archivístico e idear estrategias para su solución. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Identificar los riesgos y señales de alarma que puedan desencadenar situaciones críticas, dentro o fuera de la institución para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar Tablas de Retención Documental — TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental -CCD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
levantar en cuentas actividades y procesos actualizar CCD-TRD para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar y actualizar índice de información reservada y clasificada para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Proyectar informe de cumplimiento de las tareas establecidas en el plan de acción. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Verificar el SGC norma ISO 9001 de 2015 para los productos del proceso de gestión documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de GUGED en la herramienta SVE. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Realizar estudio de conveniencia y oportunidad. Del personal del proceso para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Analizar las necesidades del Proceso de gestión documental para trámites contractuales en Solicitud de necesidades. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Reemplazar las unidades de conservación que presenten un desgaste o deterioro considerable que pongan en riesgo la conservación de la misma documentación almacenada en ellas (cajas y carpetas) de acuerdo a lo establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Actualizar y completar la información requerida en el "Formato Único de Inventario Documental" Según su ubicación topográfica dentro de los depósitos de archivo. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar de hojas de control para actualizar establecido en la guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Organizar, inventariar y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Elaborar de formatos de eliminación documental para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Colaborar en la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de la información que custodia, verificando aquellas series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico o Disposición final. para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Realizar el conteo de la documentación que se recepciona por concepto de trasferencias para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO

Página 7 de 9		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2BS-FR-0019					
Fecha: 12-03-2021		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U			
Versión: 5		ÓRDENES DE COMPRA			
Elaborar inventarios para actualizar de la información del archivo central para garantizar accesibilidad, disponibilidad de la documentación y evitar pérdida de la misma				SI	NO
Deberá cumplir con la implementación del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el decreto No. 1072 del 2015" por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo" y la resolución No. 0312 del 2019 " Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo."				SI	NO
2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA					
Ninguna					
2 AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:					
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (250) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.					
3 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:					
La Policía Nacional realizará pagos mensuales dentro de los primeros 15 días del mes siguiente a su presentación, por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$2.478.667,00), y/o proporcional por fracción de mes. Los cuales se efectuarán una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el primer día hábil del mes siguiente a la prestación la respectiva cuenta; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley. Honorarios fijados mediante Resolución N° 300 de 2022 emitida por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.					
PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Teniendo en cuenta la ley 2381 de 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL INTEGRAL PARA LA VEJEZ, INVALIDEZ Y MUERTE DE ORIGEN COMÚN, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES y el Decreto Reglamentario No. 0514 del 9 de mayo de 2025; y dado que la Policía Metropolitana de Manizales a la fecha no cuenta con la capacidad operativa para realizar los pagos de los aportes a la seguridad social integral de sus contratistas por prestación de servicios profesionales y técnicos; dicha obligación continuara bajo la responsabilidad de los contratistas.					
Artículo 2.2.4.18.7. Pago de Cotizaciones por parte del contratante.					
(...)					
Parágrafo 1. En caso de que no se acuerde que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral quedará a cargo del contratante, el contratista seguirá siendo el responsable de su propio pago.					
Pese a lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en esta misma normatividad y la resolución No. 467 del 2025 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en caso de presentarse omisión o inexactitud en su pago por parte del contratista, el contratante podrá retener de los honorarios el valor adeudado al sistema general de Seguridad Social Integral, durante la ejecución o al momento de la liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002.					
Artículo 7 No. 1, Realizar el pago de su aporte y el aporte de los (as) trabajadores(a) o contratista de prestación de servicios a su servicio en el pilar contributivo Para tal efecto descontará del salario y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el (la) trabajador (a) o contratista de prestación de servicios.					
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	\$ 20.655.558,00	100%			
Valor total de las entregas	\$ 20.655.558,00	100%			
Valor total facturado	\$ 20.655.558,00	100%			
Valor facturado pendiente de pago	\$00	0%			
Valor pagado	\$20.655.558,00	100%			
Valor pendiente de entrega	\$ 00	0%			

Página 8 de 9		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							

a. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)							
No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01 del 01/08/2025	\$ 1.321.956	del 15/07/2025 al 31/07/2025	\$1,321,956	01	\$1,316,007	\$5,949	277971225
02 del 01/09/2025	\$ 2.478.667	del 01/08/2025 al 31/08/2025	\$2,478,667	02	\$2,467,513	\$11,154	332563825
03 del 01/10/2025	\$ 2.478.667	del 01/09/2025 al 30/09/2025	\$2,478,667	03	\$2,467,513	\$11.154	378704325
04 del 04/11/2025	\$ 2.478.667	del 01/10/2025 al 31/10/2025	\$2,478,667	04	\$2,469,496	\$9,171	430552225
05 del 01/12/2025	\$ 2.478.667	del 01/11/2025 al 30/11/2025	\$2,478,667	05	\$2,469,496	\$9.171	481406225
06 del 22/12/2025	\$1.817.689	del 01/12/2025 al 22/12/2025	\$1,817,689	06	\$1.810.964	\$6.725	541333425
07 del 31/12/2025	\$ 660.978	del 01/02/2026 al 14/02/2026	\$ 660,978	07	\$658.532	\$2.446	859026
08 del 02/02/2026	\$2.478.667	del 01/01/2026 al 31/01/2026	\$2,478,667	08	\$2.469.496	\$9.171	25585826
09 del 15/02/2026	\$1.156.711	del 01/02/2026 al 14/02/2026	\$1,156,711	09	\$1,152,431	\$4,280	35681226
10 del 16/03/2026	\$2.478.667	del 15/02/2026 al 14/03/2026	\$2,478,667	10	\$2.469.496	\$9,171	80839726
11 del 25/03/2026	\$826.222	del 15/03/2026 al 24/03/2026	\$826,222	11	823.165	3.057	105627026

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

5. RECOMENDACIONES

Ninguna.

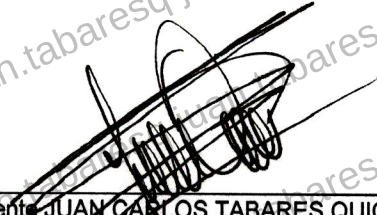
6 CONCLUSIONES

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.

Página 9 de 9		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA  POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		

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 <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma
Subintendente JUAN CARLOS TABARES QUICENO
Responsable Archivo
Supervisor Contrato No 91-X-20120-25
Correo Electrónico: carlos.tabares7544@correo.policia.gov.co
N° Celular: 3173165250