

Código: 2BS-FR-0019

Fecha: 12-03-2021

Versión: 5

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
CONTRATOS

2726362903

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U  
ÓRDENES DE COMPRA

POLICÍA NACIONAL

No. GS – 2026 / UPRES – GUSAP 20.1

Armenia, 16 de abril de 2026

Señor coronel

CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ

Comandante Departamento de Policía Quindío

Avenida Centenario calle 2 Norte

Armenia, Quindío

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No 35-7-20036-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ☒ O FINAL ☐

Periodo del informe de supervisión

| Desde      | Hasta      |
|------------|------------|
| 16/03/2026 | 15/04/2026 |

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-2025-034185-DEQUI, el señor Teniente Coronel GUSTAVO ADOLFO CHAPARRO GUERRERO, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío (E), nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-104319-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor AA-32 GUSTAVO ALBERTO ASTAIZA CASTILLO.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-116719-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Intendente EDWIN FERNEY ESPINEL ARIAS.

Mediante comunicación oficial No. GS-2025-020782-DEQUI, el señor Coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de Comandante del Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato a la señora Subintendente EDJENNY JARAMILLO GIRALDO.



**Fecha de inicio del  
plazo de ejecución del  
contrato u orden de  
compra**

16 de abril de 2025

**Fecha de terminación  
del plazo de ejecución  
del contrato u orden de  
compra (pactada  
inicialmente)**

31 de diciembre de 2025

**Fecha de inicio del  
plazo de ejecución de  
la(s) adición(es)**

01 de enero de 2026

**Fecha de terminación  
del plazo de ejecución  
de la(s) adición(es)**

30 de abril de 2026

**Adiciones**

Adición No 01 por \$4.957.334,00  
GS-2025-114051-DEQUI del 02/12/2025  
Adición No 02 por \$4.957.334,00  
GS-2026-021401-DEQUI- del 06/03/2026

**Modificatorios**

No aplica

**Prórrogas**

Prórroga No 01 por 02 meses  
GS-2025-114051-DEQUI del 02/12/2025  
Prórroga No 02 por 02 meses  
GS-2026-021401-DEQUI- del 06/03/2026

**Otros**

No aplica

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

Se realiza la verificación de los diferentes cumplimientos que debe entregar el contratista al nivel central y los requeridos por la Unidad Prestadora de Salud Quindío, encontrando que la funcionaria ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones contractuales.

Mediante comunicación oficial No GS-2026-007986-DEQUI de fecha 28/01/2026 se realizó solicitud de modificación No 2 (adición y prórroga), la cual se encuentra en trámite en la oficina de contratos DEQUI.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| No. | Obligación Contractual o especificación técnica                                                                                                                                                                                                                       | CUMPLIÓ<br>Sí No | Observaciones<br>y Evidencias |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1   | Cumplir con el objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                    | SI               |                               |
| 2   | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.                                                                                                                                                                     | SI               |                               |
| 3   | Responder en los plazos que la <b>UNIDAD PRESTADORA DE SALUD del Departamento de Policía Quindío</b> establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.                                                                       | SI               |                               |
| 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               |                               |
| 5   | Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento del Departamento de Policía Quindío, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.                                                         | SI               |                               |
| 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                                                                                         | SI               |                               |



| No. | Obligación Contractual o especificación técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CUMPLIÓ<br>Sí No | Observaciones<br>y Evidencias |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
|     | <p>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 se suscribirá al inicio del contrato".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, conservando la moral y las buenas costumbres.</li> <li>Presentar, Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual. Ejercer su profesión con moral y ética.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                               |
| 18  | <p><b>Obligaciones ambientales</b><br/>En cumplimiento a los principios de la política ambiental institucional establecidos en la Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental para la Policía Nacional 1DS-GU-0025 y en la Resolución Número 03948 DEL 17 SEP 2019 "Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una resolución", el contratista se compromete a:</p> <p><b>PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una separación adecuada de los residuos peligrosos asociados a RAES, especiales y con riesgo biológico o infeccioso generados al interior de las instalaciones y conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades de la unidad.</li> <li>Realizar una separación adecuada de los residuos no peligrosos con características aprovechables como papel, cartón, plástico, metal, vidrio... generados al interior de las instalaciones.</li> <li>Cuidar y hacer un uso correcto de los puntos ecológicos y contenedores (rojos, negros y blancos) ubicados al interior de las instalaciones.</li> <li>Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de manejo de residuos.</li> </ul> <p><b>PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar correctamente los grifos de los lavamanos, pocetas y orinales después de su uso al interior de las instalaciones.</li> <li>Realizar un consumo de agua moderado en baños, lavamanos y pocetas de la unidad.</li> <li>Reportar de manera inmediata las fugas de aguas presentadas al interior de las instalaciones.</li> <li>Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos.</li> </ul> <p><b>PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apagar las luminarias del puesto de trabajo durante reuniones, recesos de medio día y después de finalizada la jornada laboral.</li> <li>Realizar un consumo de energía eléctrica moderado al interior de la unidad.</li> <li>Reportar de manera inmediata los consumos de energía excesivos e innecesarios presentados al interior de las instalaciones.</li> <li>Participar de las campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos.</li> </ul> <p><b>PROGRAMA POLÍTICA CERO PAPEL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que todo documento con información institucional se elabore en forma digital y/o se imprima en medios físicos reutilizables, en cumplimiento a la Directiva Administrativa Permanente No. 004 del 9/04/2016 "Parámetros de la Estrategia Gobierno en Línea en la Policía Nacional".</li> </ul> | SI               |                               |



| No. | Obligación Contractual o especificación técnica                                                                                                                                                                                        | CUMPLIÓ<br>Sí No | Observaciones<br>y Evidencias |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 11  | Organizar cronológicamente la ubicación del depósito del acervo documental en el espacio destinado para la preservación llevando una secuencia con las cajas recibidas, para facilitar su ubicación.                                   | SI               |                               |
| 12  | Verificar el mantenimiento preventivo de la limpieza de cajas, carpetas, del acervo documental que se encuentra en custodia en la Unidad                                                                                               | SI               |                               |
| 13  | Custodiar el acervo documental que se encuentra en las respectivas cajas, en las diferentes estanterías con la limpieza y orden, impidiendo su deterioro.                                                                              | SI               |                               |
| 14  | Elaborar los informes trimestrales de seguimiento a los programas de conservación preventiva del proceso de gestión documental de la Unidad                                                                                            | SI               |                               |
| 15  | Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.                                           | SI               |                               |
| 16  | Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.                                                                                            | SI               |                               |
| 17  | Verificar las condiciones medio ambientales del depósito del archivo intermedio, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental.                                                                                       | SI               |                               |
| 18  | Ubicar en la estantería las transferencias recibidas por parte de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Quindío al archivo intermedio, con el fin de darle una ubicación final a la documentación.                         | SI               |                               |
| 19  | Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.                                                                                                                                    | SI               |                               |
| 20  | Realizar la entrega según las normas de archivo clínico de las historias clínicas de los usuarios de la unidad prestadora de salud Quindío                                                                                             | SI               |                               |
| 21  | Organizar los expedientes de archivo clínico según la norma                                                                                                                                                                            | SI               |                               |
| 22  | Archivar y realizar las actividades que se genere por funciones del cargo                                                                                                                                                              | SI               |                               |
| 23  | Realizar actos de instrucción al personal socializando la guía de gestión documental de la dirección de sanidad                                                                                                                        | SI               |                               |
| 24  | Clasificar y organizar los diferentes archivos de la unidad                                                                                                                                                                            | SI               |                               |
| 25  | El personal administrativo autorizado por cargas laborales, debe agendarse en su totalidad dentro de las actividades administrativas, en cumplimiento del objeto contractual.                                                          | SI               |                               |
| 26  | El diligenciamiento de la macro agenda, es obligatorio para todo el personal asistencial y administrativo que administre la prestación de servicios o preste servicios de salud en el nivel desconcentrado de la Dirección de Sanidad. | SI               |                               |

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se han presentado situaciones anómalas o de relevancia durante el desarrollo del contrato.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (360) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (15) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

## 4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Quindío – Unidad Prestadora De Salud Quindío se obliga a pagar el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.478.667,00). El pago se realizará dentro de los 30 días calendario una vez presentado la factura o documento equivalente de pago de aportes de salud, pensión y ARL, 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). El cual deberá ser publicado en el SECOP II y deberán ser autorizadas por el supervisor de contrato.



Atentamente,

*Edjenny Jaramillo*  
**EDJENNY JARAMILLO GIRALDO**

Subintendente

Responsable Archivo

Supervisor Contrato No. 35-7-20036-25

[edjenny.jaramill@correo.policia.gov.co](mailto:edjenny.jaramill@correo.policia.gov.co)

Celular: 3223883994