No. GS-2026- 043019 **-DEQUI ESPRI-JEFAT 20.1**

Sevilla,

Señor coronel
CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ
Comandante Departamento de Policía Quindío
Avenida centenario calle 2 Norte
Armenia

ASUNTO: Informe de Supervisión contrato 35-1-20106-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X_ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/04/2026**	**Hasta**	**30/04/2026**

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-2025-112285-DEQUI del 01/12/2025, el señor coronel LUIS FERNANDO ATUESTA ZARATE, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Quindío encargado, nombró como supervisor del contrato al señor Patrullero ROBERTO JAIRO ARIAS ESPINOZA.

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-003330-DEQUI, la señora coronel CLAUDIA MARCELA CAÑAS PEÑA, obrando en calidad de comandante Departamento de Policía Quindío (E) nombró como supervisor del contrato al señor subintendente DAVID RICARDO SIERRA MENDEZ

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 04

1. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 01/12/2025 al 31/12/2025 presentado mediante comunicado oficial GS-2025-121439-DEQUI.
2. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 31/01/2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-008525-DEQUI.
3. Informe de supervisión del mes de febrero del periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-021139-DEQUI.

4. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 31/03/2026 presentado mediante comunicado oficial GS-2026-030481-DEQUI.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-1-20106-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	ARRENDAR UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL PRIMARIO DISTRITO SEVILLA.
Contratista	HECTOR FABIO ZAPATA ROJAS
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$18.433.333,00**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**Valor total: $18.433.333,00** Vigencia 2025: $3.500.000,00 Vigencia 2026: $14.933.333,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2025: Un (01) Mes Vigencia 2026: cuatro (04) meses y ocho (08) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	01/12/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	08/05/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se pasa recibido a satisfacción a solicitud del contratista y se entrega a la oficina de central de cuentas para tramite administrativo.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El arrendador del inmueble se comprometa a tener habilitados los servicios públicos domiciliarios (agua y energía eléctrica) y sistema de conexión (Cableado) para internet y línea telefónica local.	SI	

2	El arrendador del inmueble se comprometa a entregar las instalaciones con toma corrientes y puntos de red que permitan conexión de equipos tecnológicos en los consultorios, depósitos, áreas comunes y administrativas.	SI	
3	Todas las áreas destinadas para consultorios, depósitos, oficinas, baños, cocinilla, auditorio, módulo recepción y control deberán contar con su respectiva puerta y su correspondiente llave de seguridad.	SI	
4	El Contratista Se Compromete Una Vez Adjudicado El Contrato en cumplimiento a la Guía de señalización DISAN COEST (dependencias de acuerdo a la norma de habilitación, así como tener identificación bajo el sistema braille y al instructivo 039 parámetros identidad visual DISAN del 5 de noviembre de 2020) , a ubicar en la entrada del local mogadores, con el fin de dar información detallada de los servicios prestados y ubicación al que tienen que dirigirse los usuarios y funcionarios.	SI	
5	El inmueble deberá tener de manera permanente identificado las rutas de evacuación, además con señalización en sistema braille, según requerimientos de ley para la prevención control de desastres, inclusión y riesgos ambientales, así como realizar las respectivas modificaciones en caso de actualización normativa y deterioro de los mismos. De acuerdo al instructivo 039 parámetros identidad visual DISAN del 5 de noviembre de 2020	SI	
6	El contratista se compromete una vez adjudicado el contrato, en cumplimiento a la Resolución 1155 del 14/07/2020 en su punto 2.2.1 "Locativas" realizar la respectiva demarcación en salas de espera, atención al público, de tal forma que se logre una distancia mínima de 2 metros entre uno y otro.	SI	
7	El pago del impuesto de predial del bien inmueble será a cargo del arrendador y el pago de servicios públicos por parte del Arrendatario.	SI	
8	El arrendador del inmueble se compromete a entregar el certificado de libertad y tradición actualizado donde no se evidencie, embargos ni gravámenes.	SI	
9	El arrendador del inmueble se compromete a mantener el inmueble libre de gravámenes, hipotecas, limitaciones o afectaciones de dominio, medidas cautelares o títulos de tenencia, durante la ejecución del contrato.	SI	
10	El arrendador del inmueble se compromete a no generar cobro de prima alguna al arrendatario al momento de la restitución del inmueble.	SI	
11	El arrendador del inmueble se compromete a sostener el valor del canon de arrendamiento durante la ejecución del contrato.	SI	
12	El arrendador del inmueble deberá incluir dentro del canon de arrendamiento la cuota de administración (si a ella hubiere lugar) y el combustible para planta eléctrica de emergencias.	SI	
13	El arrendador del inmueble deberá presentar junto con cada factura original, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.	SI	
14	El arrendador del inmueble se compromete a realizar las adecuaciones físicas que a solicitud de la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Quindío, sean requeridas previo concepto por parte de los profesionales de SST, GARCA y AMBIENTAL para el buen funcionamiento de la prestación de los servicios en salud.	SI	
15	El arrendador del inmueble se compromete hacer entrega al inicio del contrato de un cronograma donde se establezcan las fechas, periodicidad y horarios, los cuales no deben interferir en las actividades administrativas y asistenciales y la periodicidad de los mantenimientos preventivos, estos deberán llevarse a cabo en horarios que van de lunes a viernes (no festivos) entre las 19:00 y 06:00 horas; sábados a partir de las 14:00, domingos y festivos a partir de las 08:00 horas.	SI	
16	El arrendador del inmueble se compromete a suministrar el recurso humano, insumos, accesorios, materiales y equipos necesarios para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	SI	
17	El arrendador del inmueble se compromete a realizar la intervención oportuna e inmediata de las eventualidades imprevistas de tipo arquitectónico, hidrosanitario y eléctricos presentadas en las instalaciones.	SI	
18	Al momento de subcontratar entidades y/o personas para realizar la administración y/o coordinación de las reparaciones locativas, el arrendador de inmueble deberá verificar que las entidades y/o personas están legalmente constituidas y al día con los aportes de ley (seguridad social integral), además en caso de realizarse tareas de alto riesgo (TAR), presentar los permisos y certificaciones que avalen al personal para realizarlos (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc).	SI	
19	El arrendador del inmueble se compromete a pintar y/o reforzar las paredes de las instalaciones con pintura de alta calidad y alta durabilidad; adicionalmente y de manera específica aplicará pintura epóxica en las siguientes dependencias: • Consultorio de odontología. • Área de esterilización del área de odontología	SI	

	• El depósito de residuos hospitalarios. • Consultorios médicos y de procedimientos.		
20	El contratista se compromete a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipos y accesorios del inmueble como: limpieza de ventanales (una vez al año), planta eléctrica (trimestral), reposición de luminarias de manera permanente, reparación de chapas, lubricación de errajes, entre otros aspectos.	SI	
21	El arrendador del inmueble deberá entregar firmado por el Representante Legal el formulario de compromiso con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional (el cual se anexa Formato No 1)	SI	

OBLIGACIONES AMBIENTALES		CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista se compromete durante la ejecución del contrato a realizar la instalación gradual de dispositivos de bajo consumo (aireadores) en la grifería de los lavamanos del área arrendada.	SI	
2	El contratista se compromete durante la ejecución del contrato a realizar mantenimiento y calibración de la grifería de los lavamanos en la totalidad del área arrendada, remitiendo informe de actividades al correo: dequi.upres-pla@policia.gov.co	SI	
3	En cumplimiento al Artículo 10 "Responsabilidades de los usuarios" del Decreto No. 1575 DE 2007 "Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano, el contratista se compromete a entregar semestralmente copia del certificado mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua potable," remitiendo copia de los mismos al correo: dequi.upres-pla@policia.gov.co.	SI	
4	El contratista se compromete a entregar semestralmente copia de los estudios técnicos de caracterización fisicoquímica y microbiológica de calidad del agua potable, remitiendo copia de los mismos al correo: dequi.pla-pla@policia.gov.co.	SI	
5	El contratista se compromete a entregar en buen estado los depósitos para el manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, los cuales deben disponer de puerta y chapa, drenajes, botiquín, extintor, acceso de agua potable, iluminación, ventilación, superficies (pisos, paredes y techos) liso y resistente a la limpieza	SI	
6	El contratista se compromete a realizar el manejo interno (Almacenamiento) y la gestión externa de los residuos peligrosos generados por el mantenimiento de equipos e instalaciones cedidas en arriendo, remitiendo al correo: dequi.upres-pla@policia.gov.co los certificados de manejo de los residuos señalados en este punto. Así: • Cambio de luminarias. • Aceites y filtros generados por el mantenimiento de la planta eléctrica. • Lodos generados por el mantenimiento de las trampas de grasa. • Residuos de construcción generadas por mantenimiento locativos.	SI	
7	El contratista se compromete a entregar instalado y publicado a color las rutas sanitarias actualizadas para movimiento de residuos sólidos del área arrendada.	SI	

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Teniendo en cuenta que aún NO se ha realizado la totalidad de los pagos, no se realiza informe de supervisión final.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (158) 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.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago se realizará en moneda legal colombiana, en forma mensual, dentro de los 45 días calendario una vez presentada la factura, certificación de recibido a satisfacción por Parte del supervisor, junto con los documentos requeridos por UPRES Quindío y publicada en el SECOP II, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualidad de Caja (PAC), se debe anexar a la facturación copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2.002.
Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual ley 594 de 2.000: "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" (ley general de archivos) y siguientes.
La factura deberá ser radicada del 20 al 25 del mes inmediatamente anterior a la mensualidad objeto de cobro y debe ir acompañada del recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato
Documentos requeridos:

- Constancia de recibo a plena satisfacción del servicio objeto del contrato, suscrita por el supervisor del contrato.
- Factura de venta original o documento equivalente que cumpla con los requisitos de ley
- Certificación del pago de aportes parafiscales conforme a lo consagrado en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA: de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, La factura electrónica debe ser emitida con las indicaciones dadas por la circular externa 016 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION – MINHACIENDA. La cual indica:

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Continuación Circular Externa 042, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envie automáticamente.

Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$16-01-02-027; Contrato;Supervisor@corrreo.policia.gov.co

Para la estructura del presente texto, el contratista deberá comunicarse con el supervisor designado.

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	$ 18.433.333,00	100%
Valor total de las entregas	$ 17.500.000,00	100%
Valor total facturado	$ 17.500.000,00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 933.333,00	5,06%
Valor pagado	$ 17.500.000,00	94,93%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0,00%

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
05	$ 3.500.00,00	N/REG	$ 3.500.00,00	**05**	$ 3.500.00,00	**$0**	**116372526**
06	$ 933.333,00	N/REG	$ 933.333,00	06	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

5. **RECOMENDACIONES**

No tiene 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 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 _____

Subintendente **DAVID RICARDO SIERRA MENDEZ**
Jefe establecimiento Primario de Salud (E)
Supervisor contrato 35-1-20071-25
david.sierra7260@correo.policia.gov.co
3235897980