Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5 3030997358		

GS-2026 - - UPRES-GUMEL 20.1

Armenia 25 de julio del 2026

Señor teniente coronel
NELLY YOLIMA PARADA PINEDA
Comandante Departamento de Policía Quindío (e)
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia Quindío

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 35-7-20053-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X___O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**25/06/2026**	**Hasta**	**24/07/2026**

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-2026-059832-DEQUI de fecha 26/06/2026, el señor coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMUDEZ obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor Subintendente JORGE ANDRES ACEVEDO MEJIA

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-065507-DEQUI de fecha 14/07/2026, la señora teniente coronel NELLY YOLIMA PARADA PINEDA, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío (e), nombró como supervisor del contrato al señor Subintendente JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 0**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20053-26
Objeto del Contrato / instrumento de	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL GRUPO DE MEDICINA LABORAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDÍO

agregación de la orden de compra	
Contratista	DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ
Representante legal	DAHIANA STEFPANY GIRALDO GOMEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2026: $ 23.782.704
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	Valor total: $ 23.782.704
Plazo de ejecución inicial	6 meses y 6 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	25/06/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
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	NINGUNA

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

1.1 Acciones adelantadas:

Se verifico la afiliación de salud, y ARL mediante el certificado el cual se anexo con la cuenta de cobro y se socializo la macroagenda, se verifico el cumplimiento de las actividades desempeñas.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO SÍ	CUMPLIO No	Observaciones y Evidencias
1	Cumplir con el objeto contractual	X		
2	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	X		
3	Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	X		
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	X		

jhoan.montoya jhoan.montoya jhoan.montoya

5	Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la unidad Prestadora de Salud Quindío o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	X	
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	X	
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 unidad Prestadora de Salud Quindío de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	X	
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.	X	
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	X	
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.	X	
11	Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	X	
12	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.	X	
13	Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sis de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga ac	X	
14	Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalida grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del cor o jefe del respectivo grupo de medicina laboral, conforme la naturaleza del objeto contractu	X	
15	El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Gestión Prestación de Servicios de Salud, Instructivos, Escuelas De Eficiencia Corporativa se requerían para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.		
16	El contratista debe publicar en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes firma del contrato las garantías del proceso.		
17	El contratista deberá presentar ante el grupo de contratos, la constancia de afiliación a la según el riesgo que le corresponda, haciéndose necesario para dar inicio al contrato.		
18	18. Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo: 1.Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 2.Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 3.Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	X	

3030997388

	Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato deberá presentar: 1.Certificado de afiliación vigente a EPS, AFP y ARL (si aplica) y mantener dicha afiliación y alcance de cubrimiento del nivel de riesgo de exposición, durante toda la ejecución de las actividades objeto del contrato. 2.Presentar al contratante certificado de aptitud según resultado de la valoración médica pre-ocupacional el examen pre-ocupacional de acuerdo a lo establecido en los profesiogramas de la Dirección de Sanidad y acorde a los peligros y riesgos inherentes y asumidos durante la ejecución de la tarea contratada. 3.Si la tarea está relacionada con las actividades reglamentadas para el SG-SST (alturas, eléctrico, espacios confinados y trabajos en caliente) la persona natural deberá presentar certificado que contemple idoneidad para el desempeño de la tarea. 4.Certificación y tenencia de los elementos de protección personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.		
19	OBLIGACIONES AMBIENTALES: En cumplimiento al punto 15.15 "...Verificar la inclusió cláusulas ambientales en los procesos contractuales de la unidad...", de la Orden de Serv No. 054/DISAN-PLANE-38.9 del 23/08/2023 que trata de las "Actividades para el mantenim del sistema de gestión integral de la dirección de sanidad, regionales aseguramientos en s unidades prestadoras de salud y hospital central", así: PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS Realizar una separación adecuada de los residuos peligrosos asociados a RAEES, especia con riesgo biológico o infeccioso generados al interior de las instalaciones y conforme establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Sa Otras Actividades de la unidad. Realizar una separación adecuada de los residuos no peligrosos con caracterís aprovechables como papel, cartón, plástico, metal, vidrio...generados al interior de instalaciones. Cuidar y hacer un uso correcto de los puntos ecológicos y contenedores (rojos, negros y blar ubicados al interior de las instalaciones. Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cu ambiental institucional de manejo de residuos. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA Cerrar correctamente los grifos de los lavamanos, pocetas y orinales después de su uso al in de las instalaciones. Realizar un consumo de agua moderado en baños, lavamanos y pocetas de la unidad. Reportar de manera inmediata las fugas de aguas presentadas al interior de las instalacion Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cu ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Apagar las luminarias del puesto de trabajo durante reuniones, recesos de medio día y des de finalizada la jornada laboral. Realizar un consumo de energía eléctrica moderado al interior de la unidad. Reportar de manera inmediata los consumos de energía excesivos e innecesarias present al interior de las instalaciones. Participar de las campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven c cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos. PROGRAMA POLITICA CERO PAPEL. Garantizar que todo documento con información institucional se elabore en forma digital y imprima en medios físicos reutilizables, en cumplimiento a la Directiva Administrativa Permar No. 004 del 9/04/2016 "Parámetros de la Estrategia Gobierno en Línea en la Policía Nacio Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven cu cultura26.	X	
20	CLAUSULAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTRATO POR PRESTACIÓN SERVICIOS Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad: Para la suscripción del contrat contratista debió haber aprobado el estudio de seguridad realizado por la Direcció Inteligencia de la Policía Nacional; de otra parte, durante su ejecución acatará los cont establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y de diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formato FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial - SVE.	X	

jhoan.montoya jhoan.montoya jhoan.montoya

Cláusula de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercamb facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será manteni estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar inform confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquell como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, n generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no s fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonable acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de prote de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del ca 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifi reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, segu y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manu Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

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)		
1. Realizar seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.	SI	La contratista cumple con lo exigido en el contrato
2. Realizar seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.		
3. Realizar el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios, realizado por los grupos de medicina laboral, informando los cumplimientos, novedades encontradas y acciones correctivas implementadas.		
4. Revisar y analizar los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos a tener en cuenta en la respuesta de fondo y en términos de ley, a los requerimientos realizados.		
5. Elaborar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia, que estén relacionadas con el proceso médico laboral, dentro del término legal.		
6. Proponer estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral, en que sea parte o vinculada la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el Área de Medicina Laboral y/o los grupos de medicina laboral, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia.		
7. Atender las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios, respecto de solicitudes e inquietudes en temas relacionados con las actividades de responsabilidad del profesional.		
8. Conceptuar y proyectar actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor		
9. Registrar información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral, respecto de las acciones de tutela, sentencias que se notifican a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, al Área de Medicina Laboral y demás asuntos que le han sido asignados para su gestión y trámite		
10. Adelantar estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones		

constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.

11. Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
12. Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia.
13. Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continua del proceso.
14. Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral.
15. Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrollará el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.
16. En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato — Jefe Área Medicina Laboral DISAN e quien haga sus veces, el abogado que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área de Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.
17. Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.
18. Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se relaciona la cuenta No, 01 del periodo 25/06/2026 al 24/07/2026, toda vez que la contratista la presentara día hábil 27/07/2026.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (156) 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($3.835.920,00). El pago se realizará dentro de los treinta (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.

Los pagos previstos se acreditarán a la cuenta que el CONTRATISTA designe con anterioridad al vencimiento del pago de sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiadas, por medio de aviso escrito no menos de treinta (30) días de anticipación, acompañado de certificación bancaria a nombre del contratista. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley.

Además de ello deberá anexar los siguientes soportes para el respectivo pago:
1.Factura o documento equivalente el cual deberá estar publicado por parte del contratista en la plataforma transaccional SECOP II y estar avalada por el supervisor de contrato
2.Certificado de pago de aportes parafiscales y soportes de pago

3030997388

GS-2026-068849-DEQUI

3.Recibo a satisfacción expedido por el supervisor de contrato
4.Informe de actividades

AUDITORIA DE CUENTAS. (NO APLICA)

OBJECIONES Y GLOSAS. (NO APLICA)

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	$ 23.782.704,00	100%
Valor total de las entregas	$00	0%
Valor total facturado	$ 00	0%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00	0%
Valor pagado	$ -	0%
Valor pendiente de entrega	$ 23.782.704,00	100%

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

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

5. RECOMENDACIONES

No se realizan 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 los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ Del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

Subintendente JHOAN CAMILO MONTOYA LONDOÑO
Supervisor Contrato No. 35-7-20053-26
Cargo: Facilitador Grupo Medicina Laboral (e)
Correo electrónico: jhoan.montoya4484@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3164986594

3030997388

jhoan.montoya jhoan.montoya jhoan.montoya