No. GS-2026-095271- UPRES -GUPAS– 29.25

Sincelejo 4 de agosto de 2026

Señor coronel
AIMER FREDY ALONSO TRIANA
Comandante Departamento de Policía SUCRE
Carrerea 19 # 25-116 Centro
Sincelejo Sucre

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **39-7-20046-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**04/07/2026**	**Hasta**	**03/08/2026**

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. No. GS-2026-68106-DESUC del 04/06/2026, el señor coronel AIMER FREDY ALONSO TRIANA, obrando en calidad de comandante del departamento de policía sucre- ordenador del gasto, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la Patrullero Yulieth Paola Montesino Álvarez.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** _mensual_
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2**

1. Informe de supervisión del mes de julio del periodo comprendido entre el 04/06/2026 y el 03/07/2026
2. Informe de supervisión del mes de agosto del periodo comprendido entre el 04/07/2026 y el 03/08/2026, presentado mediante comunicado oficial No. GS-2026-095189-DESUC de fecha 05 de julio de 2026

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**39-7-20046-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DEL SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ODONTOLOGO
Contratista	LILIANA INES ALVAREZ VERGARA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTO CINCUENTA PESOS ($ 13.663.650)
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTO CINCUENTA PESOS ($ 13.663.650)
Plazo de ejecución inicial	CUATRO MESES Y 10 DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04 DE JUNIO DE 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	13 DE OCTUBRE DE 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:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

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. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 3. Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. 6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. 7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. 9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado. 10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación. 11. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la Policía Nacional, usuarios y demás personas con que tenga relación con ocasión cíe la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres además se compromete a no generar malos comentarios que vaya en contra de las políticas institucionales creando inconformismo y un mal ambiente laboral. 12. Ejercer su profesión con moral y ética	SI	

13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual el contratista asumirá su costo.

14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

15. Participar en las actividades de Prevención y Mantenimiento organizadas por los contratantes, los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.

16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

17. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.

18. Cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.

19. Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado.

20. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.

21. Brindar apoyo, colaboración, cooperación, entre otros aspectos, de manera diligente, efectiva y oportuna con los entes de control de la entidad del Estado, cuando para cada caso se requiera.

22. Rendir los informes que le sean requeridos por el supervisor, como parte de los procesos de la gestión administrativa o asistencial que desarrolla la institución, en los plazos establecidos

23. Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, eficiente, amable, humanizada y con calidez, dentro de los horarios de atención acordados para cada servicio, de manera oportuna y con calidad, sin discriminación frente a otro tipo de pacientes que atienda.

24. Apoyar o desempeñar actividades en otro servicio que vayan acordes a su profesión y sean solicitudes del jefe de la Unidad Prestadora de Salud Sucre.

25. Dar aplicabilidad a los protocolos y guías de manejo establecidos por la institución.

26. Participar cuando sea requerido, en los procesos de mejora continua del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios como Odontóloga, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

27. Mantener comunicación con su homólogo en el nivel central y/o Regional de Aseguramiento en salud No 8, con el fin de seguir lineamientos correspondientes a los programas de su responsabilidad.

28. Brindar apoyo en las actividades del Grupo de Salud operacional y al grupo de Promoción y Mantenimiento de la Salud en las ocasiones que se requiera bajo los lineamientos de su profesión.

29. 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.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Brindar atención Odontológica (consultas, valoración de paraclínicos, prescripción de medicamentos, educación en salud) oportuna a los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional adscritos al Departamento de Policía Sucre	SI	
Asistir a reuniones de la unidad como se requiera		
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.		
Elaborar, firmar y convalida certificados odontológicos.		
Analizar casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.		
Asistir casos de emergencia.		
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.		
Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.		
Integrar comisiones de salud de la Institución.		
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo,		
Participar en las campañas de salud que determine la unidad.		
Planificar y dictar charlas y programas de odontología preventiva		
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		
Remite a los pacientes a consulta especializada y al servicio de urgencia cuando el caso lo amerite.		
Acompañamiento a las diferentes jornadas de salud programadas en la Unidad prestadora de salud sucre		
Asistir a la socialización y realizar las encuestas de evaluación de las Guías Prácticas Clínicas establecidas en el cronograma de escuela de eficiencias corporativas para la Unidad Prestadora de Salud Sucre, y ESPRI ESRAN.		
Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y prevención de accidentes, mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden, presentación y reportar cualquier anomalía.		
Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuanta la Ley general de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.		
realizar valoraciones odontológicas finales a los aspirantes de las diferentes convocatorias de la Policía Nacional		
reportar la atención odontológica en la formulación de evaluación de aptitud psicofísica final, así mismo en el aplicativo SISAP		
realizar interconsulta para los exámenes comprobatoria cuando se requiere		
Actualizar y aplicar los protocolos de selección de Talento Humano para la Policía Nacional		
Realizar procedimientos odontológicos de primer nivel.		
Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.		
Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud, que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del objeto contratado y el área de desempeño.		

2.1NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Durante la ejecución del contrato no se presentó novedades de incumplimiento de las obligaciones se radica el presente informe por finalización del tiempo para su ejecución.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido **(2) mes** calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando **(02) meses, 10 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 quince (15) días calendario siguientes a la presentación del informe de actividades, planilla y recibo de pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL), y la radicación de la factura de prestación del servicio, junto con el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, con los documentos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC). Se efectuará mensualidades por un valor de Tres millones ciento cincuenta y tres mil ciento cincuenta pesos ($ 3.153.150) Moneda Legal Corriente de acuerdo a la Resolución Nro. 193 de 14 de mayo de 2024 “Por el cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Sanidad.

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	**$ 13.663.650**	**100%**
Valor total de las entregas	$ 6.306.300	96.4%
Valor total facturado	$ 3.153.150	96.4%
Valor facturado pendiente de pago	$ 3.153.150	0
Valor pagado	$ 3.153.150	96.4%
Valor pendiente de entrega	$ 7.357.350	**4.6%**

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA
(valor de los bienes o servicios entregados por el contratista / valor total del contrato u orden compra) *100 = porcentaje de bienes o servicios entregados por el contratista)

FÓRMULA PARA CALCULAR PORCENTAJE DE BIENES O SERVICIOS PENDIENTES DE SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

(Valor total del contrato u orden compra - valor de los bienes o servicios entregados por el contratista) / (Valor total del contrato u orden compra) * 100 = porcentaje de bienes o servicios pendientes de ser entregados por el contratista.

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
01	$ 3.153.150	julio de 2026	$ 3.153.150	1	$ 3.153.150	**3.034.00**	**230256726**
02	$ 3.153.150	Agosto de 2026	$ 3.153.150	2	$ 3.153.150	**PENDIENTE**	**PENDIENTE**

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

5. RECOMENDACIONES

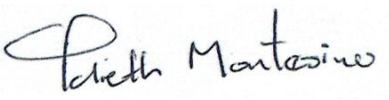
N/A.

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 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___	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_ _____

Patrullera YULIETH PAOLA MONTESINO ALVAREZ
Secretaria UPRES – SUCRE
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 39-7-20046-26
Yulieth.montesino@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3023768100