No. GS-2026/098758**/UPRES -GUPAS– 20.1**

Sincelejo 18 de agosto de 2026

Señor teniente coronel
JARLINSON MAURICIO ABELLO AGUILAR
Comandante Departamento De Policía Sucre (E)
Carrera 19 25-116 Barrio Centro
Sincelejo-Sucre

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **39-7-20049-26**
TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__x_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**18/07/2026**	**Hasta**	**17/08/2026**

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. GS-2026-073447-DESUC del 18/06/2026, Coronel AIMER FREDY ALONSO TRIANA Comandante Departamento De Policía Sucre, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora Subintendente, Yeraldine Castilla Atencia.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**
  Informe de supervisión GS-2026-085671-DESUC

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**39-7-20049-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO (TNI8 DESUC0009) PARA MEDICINA LABORAL -UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE
Contratista	LUZ MERY MARTÍNEZ ACOSTA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	El presupuesto designado para la ejecución del presente objeto de contrato es por la suma de Siete Millones Ochocientos Siete Mil Setecientos Setenta Pesos ($7.807.770) Moneda Legal Corriente
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A

Valor total del contrato u orden de compra	Siete Millones Ochocientos Siete Mil Setecientos Setenta Pesos ($7.807.770) ($7.807.770) Moneda Legal Corriente
Plazo de ejecución inicial	90 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	17 de junio 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	16 de septiembre 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 verifico el cumplimiento de las funciones asignadas dando cumplimiento en el presente mes, se verifico RETHUS, antecedentes sin novedad.

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	
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.	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 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.	SI	
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier	SI	

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

16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	SI	
17. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	SI	
18. Cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	SI	
19. Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado.	SI	
20. Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	SI	
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.	SI	
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	SI	
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.	SI	
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.	SI	
25. Dar aplicabilidad a los protocolos y guías de manejo establecidos por la institución.	SI	
26. Participar cuando sea requerido, en los procesos de mejora continúa del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios como **Técnico Administrativo**, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.	SI	
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.	SI	
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.	SI	

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.		
30. Durante la prestación del servicio y conforme a la política de calidad y a los principios de humanización adoptados por la dirección de sanidad de la Policía Nacional, el contratista deberá brindar trato adecuado al usuario al subsistema de salud de la policía nacional, conforme a los principios de humanización: respeto, dignidad, empatía, comunicación clara y amable, oportunidad en la atención confidencialidad y vocación de servicio.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Desempeñar actividades tales como:		
Realizar la gestión documental a los antecedentes medico laborales que se encuentran en el archivo del Grupo Medico Laboral, en observancia a la Ley 594 de 2000 sus derechos reglamentarios, los lineamientos institucionales establecidos al respecto y a lo contemplado en la normatividad vigente, en relación a la guarda y custodia de la historia clínica (Ley 23 de 1981, Decreto 3380 de 1981 y Resolución 1995 de 1999).	SI	
Realizar el apoyo administrativo necesario para garantizar que los antecedentes medico laborales se encuentren registrados en las bases de datos o sistemas de información que el Área Medicina Laboral haya establecido para tal fin.	SI	
Presentar los informes semanales de las actividades realizadas respecto dela gestión documental realizada y el registro de la información de los antecedentes medico laborales, de acuerdo a los parámetros que el Área de Medicina Laboral establezca para tal fin.	SI	
Atender con humanismo y calidad todos los usuarios del subsistema de la Policía Nacional.	SI	
Apoyar las actividades propias del área, en lo que respecta al manejo de los sistemas de información, consolidación de datos, análisis de información, organización del archivo y las diferentes actividades que se desarrollen de apoyo administrativo para el fortalecimiento del proceso de calificación de la capacidad medico laboral.	SI	
Apoyar en la elaboración de informes, oficios, actas y demás documentos que sean solicitados por el supervisor del contrato relacionadas en la guarda, custodia y seguimiento de los expediente médico-laborales	SI	
Presentar informes de gestión de las obligaciones contractuales desarrolladas en vigencia del contrato que permitan a la supervisión, verificar el cumplimiento de las mismas.	SI	
Colaborar Implementación y ejecución de los Planes de Mejoramientos a los diferentes procesos llevados en el Grupo de Medicina Laboral.	SI	
Procurar el cuidado integral de los expedientes médicos laborales.	SI	
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 patrimonialmente 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	
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, y usuarios con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	
Realizar las actividades propias para las que fue contratada 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	
Tramitar los requerimientos institucionales y particulares recibidos a través del correo electrónico, office comunicador, fax y demás medios de comunicación.	SI	
Realizar periódicamente informe de gestión y enviar a la Unidad Prestadora de Salud Sucre y a la RASES No 8 si son requeridos.	SI	
Establecer los contenidos, de lineamientos definidos por la DISAN que permitan el análisis y la interrelación entre los procedimientos y los procesos de la Dirección de Sanidad.	SI	

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	SI	
Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo de la Unidad Prestadora de Salud Sucre para los cuales sea designado, así mismo ejercer funciones de supervisión de contratos cuando La Unidad Prestadora de Salud sucre lo requiera de acuerdo a su idoneidad asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	
Mantener la debida reserva a comentarios que se emitan durante la jornada.	SI	
Brindar orientación a todo usuario o funcionario que lo requiera.	SI	
Informar al supervisor del contrato del desarrollo de sus actividades y novedades que se presenten.	SI	
Tener en cuenta las normas de bioseguridad en las actividades como técnica en gestión documental.	SI	
Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	
Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.	SI	
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. Otras derivadas de su formación profesional requeridas según el objeto contractual o según requerimientos de su competencia que a bien estime pertinente la Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Sucre.	SI	

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentó.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (60) días desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) días para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Unidad prestadora de salud Sucre bajo la ordenación del gasto del comando del departamento de policía Sucre, pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista en la ciudad de sincelejo, en pagos mensuales con base en la facturación soportada presentada por el contratista durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación de los servicios, dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la presentación de la factura comercial respectiva en la ventanilla única central de cuentas de la unidad prestadora de salud sucre, una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes y que la Dirección del Tesoro Nacional sitúe los correspondientes recursos del PAC, autorizado a la institución. En consecuencia, no obstante, la programación de PAC cuya autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección del Tesoro Nacional, no será impedimento para la ejecución del objeto contractual.

Documentos requeridos:

- Cuenta de Cobro con sus respectivos soportes requeridos por la Regional de Aseguramiento en Salud No.8 de acuerdo con el derecho a turno.
- Certificado declarante o no declarante.
- Planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción – RAS firmado).
- Informe de actividades del mes correspondiente a cobrar, debidamente firmado.
- Planilla de liquidación de seguridad social.
- Certificado de afiliación a ARL
- Cargue de los documentos respectivos en el SECOP II, de manera mensual, mes vencido.

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	$7.807.770	100%
Valor total de las entregas	$5.205.180	67%
Valor total facturado	$2.602.590	34%

Valor facturado pendiente de pago	$2.602.590	34%
Valor pagado	$2.602.590	33%
Valor pendiente de entrega	$2.602.590	33%

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	$2.602.590	17/07/2026	$2.602.590	1			
02	$2.602.590	17/08/2026	$2.602.590	1			

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 Yeraldine Castilla Atencia

Subintendente **YERALDINE CASTILLA ATENCIA**
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 39-7-20049-26
Correo electrónico: yeraldine.castilla4284@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3112623624