GS-2026- 081465 - UPRES-GUPAS 20.1

Armenia, Quindio 4 de septiembre de 2026

Señor Coronel
GUSTAVO ALBERTO MORALES TABARES
Comandante Departamento de Policía (E)
Departamento de policía Quindío
Avenida Centenario Calle 2 Norte
Armenia Quindío

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 35-7-20075-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO__X_ O FINAL _ __

Periodo del informe de supervisión

Desde	**4/08/2026**	**Hasta**	**3/09/2026**

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-2026-072491-DEQUI de fecha 04/08/2026, el señor coronel CARLOS MARIO BUSTAMANTE BERMÚDEZ, obrando en calidad de Comandante Departamento de Policía Quindío, nombró como supervisor del contrato al señor (a) señora SM 126 MARTHA CECILIA ARANZAZU RIVAS

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

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: N/A**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	35-7-20075-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO AUXILIAR EN ENFERMERÍA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD QUINDIO.
Contratista	YENI MARCELA JARAMILLO SEPULVEDA
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato u orden de compra	$12.752.691,00

Valor adiciones del contrato u orden de compra	
Valor total del contrato u orden de compra	**Valor total del contrato** $12.752.691,00
Plazo de ejecución inicial	Cuatro 4 meses y 27 días vigencia 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/08/2026
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)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	
Modificatorios	
Prorrogas	
Otros	

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, así mismo 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	Observaciones 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 **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 del Departamento de Policía Quindío-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.	si	se dio cumplimiento al inicio del proceso contractual
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.	si	
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 Departamento de Policía Quindío-Unidad Prestadora de Salud Quindío 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	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.	si	
12	Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo: Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes:	si	
	· Procurar el cuidado integral de su salud.	si	
	· Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	si	
	· Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	si	
	· 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.	si	
	· 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.	si	
	· Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	si	
	· Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado.	si	
	· Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	si	
	Celebración del contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato deberá:	si	
	· 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.	si	
	· 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.	si	
	· 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.	si	
	· 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.	si	
13	CLAUSULAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Estudio de seguridad y formatos de confidencialidad: Para la suscripción del contrato, el contratista debió haber aprobado el estudio de seguridad realizado por la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional; de otra parte, durante su ejecución acatará los controles establecidos para la seguridad de la información que establezca la Dirección de Sanidad y deberá diligenciar y firmar los compromisos de reserva y confidencialidad de la información formatos No. FR-1DT-0016 en la versión más reciente cargada en la Suite Visión Empresarial - SVE.	si	
	Cláusula de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.	si	

	Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional	si	
14	**OBLIGACIONES AMBIENTALES:**		
	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:	si	
	PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS		
	· Realizar una separación adecuada de los residuos peligrosos asociados a RAEES, 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.	si	
	· Realizar una separación adecuada de los residuos no peligrosos con características aprovechables como papel, cartón, plástico, metal, vidrio…generados al interior de las instalaciones.	si	
	· Cuidar y hacer un uso correcto de los puntos ecológicos y contenedores (rojos, negros y blancos) ubicados al interior de las instalaciones.	si	
	· Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de manejo de residuos.	si	
	PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA		
	·Cerrar correctamente los grifos de los lavamanos, pocetas y orinales después de su uso al interior de las instalaciones.	si	
	·Realizar un consumo de agua moderado en baños, lavamanos y pocetas de la unidad.	si	
	· Reportar de manera inmediata las fugas de aguas presentadas al interior de las instalaciones.	si	
	· Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos.	si	
	PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA		
	· Apagar las luminarias del puesto de trabajo durante reuniones, recesos de medio día y después de finalizada la jornada laboral.	si	
	· Realizar un consumo de energía eléctrica moderado al interior de la unidad.	si	
	· Reportar de manera inmediata los consumos de energía excesivos e innecesarias presentados al interior de las instalaciones.	si	
	· Participar de las campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo de servicios públicos.	si	
	PROGRAMA POLITICA CERO PAPEL		
	· 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	si	
	· Participar de campañas, capacitaciones y actividades programadas que coadyuven con la cultura ambiental institucional de ahorro de consumo del papel.	si	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Ejecutar todas las jornadas de vacunación extras estipuladas por el Ministerio de la Protección Social incluyendo Vacunaton nocturno. Llevar correctamente el proceso de vacunación con el biológico aplicado, dosis, diligenciamiento del carnet de vacunas, registro diario de vacunación y aplicando las medidas de bioseguridad por cada usuario en la inoculación del biológico. Recepcionar de manera mensual los biológicos en la secretaria de salud municipal. Entregar el informe mensual de vacunación a la coordinadora del Pai de la UPRES y a la secretaria de salud municipal.	SI	

Recuperar dosis aplicadas del esquema Pai a menores de 5 años en la red externa para informe a la coordinadora del pai de la UPRES con el objetivo de mejorar las coberturas. Diligenciar correctamente y a diario mañana y tarde la temperatura de las neveras que contienen los biológicos Aplicar correctamente la cadena de frio en el manejo, uso y conservación de los biológicos que están bajo su cargo. Informar cualquier novedad que se presente en el servicio y durante el desarrollo de la jornada laboral a la coordinadora del Pai de la UPRES. Mantener actualizado permanentemente el sistema PAIWEB Ingresando a diario los biológicos aplicados y así mismo al sistema SISAPWEB de la UPRES. informes periódicos que solicite el Jefe la UPRES, de la Regional y la Disan Participar en las escuelas de eficiencia corporativa de acuerdo al cronograma enviado por la DISAN Cumplir con el agendamiento de acuerdo al instructivo 003 del 7/01/2021 DISAN-PLANE		

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:
Durante este periodo no se presento novedad alguna con la contratista.

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 DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.602.590,00). 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
3. Recibo a satisfacción expedido por el supervisor de contrato
4. Informe de actividades
5. Cuando exista prorroga, anexar certificación de riesgos laborales, que acredite la afiliación en estado activo. Esta certificación debe evidenciar que los datos correspondan a la unidad contratante y que la clase de riesgo sea correspondiente a la del centro de trabajo.
6.Validar (supervisor), el estado de la afiliación en la página https://ruaf.sispro.gov.co/Default.aspx y anexar soporte, El supervisor tendrá como método de consulta para las planillas de pensión y seguridad social la

página (afiliados compensados), adicional las páginas de las entidades en las cuales los profesionales que supervisan reportan los pagos, esto con el fin de evitar alguna novedad sobre no pago o pago parcial de las obligaciones de seguridad social.

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	$12.752.691,00	100%
Valor total de las entregas	$00	00%
Valor total facturado	$00	00%
Valor facturado pendiente de pago	$00	00%
Valor pagado	$00	00%
Valor pendiente de entrega	$12.752.691,00	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**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

5. **RECOMENDACIONES**

Sin recomendaciones para el periodo informado.

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,



_____

SM 126 MARTHA CECILIA ARANZAZU RIVAS
Coordinador PMS
Supervisor Contrato No. 35-7-20075-26
Correo electrónico: marta.aranzazu@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3218301353