Página 1 de 9 Código: 2BS-FR-0019	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Fecha: 12-03-2021 Versión: 5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2026 088928 DESUC – 20.1

Sincelejo 18 de julio de 2026

Coronel
AIMER FREDY ALONSO TRIANA
Comandante de Departamento de Policía Sucre
Carrera 19 Nª 25-116 centro
Sincelejo – sucre, -

ASUNTO: informe de supervisión del contrato 39-7-20051-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X__ O FINAL ___

Adicionalmente, una vez finalizada la ejecución del contrato u orden de compra, se debe diligenciar el formato 2BS-FR-0066 denominado "INFORME DE RE-EVALUACIÓN PROVEEDORES" y éste deberá ser anexado al informe final.

Periodo del informe de supervisión

Desde	**17/06/2026**	**Hasta**	**18/07/2026**

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-2026-072429-DESUC del 17/06/2026, el señor Coronel AIMER FREDY ALONSO TRIANA, obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Sucre, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente Jefe JULIO MANUEL FLOREZ DIAZ.
- **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.	**39-7-20051-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN SISTEMA TLO8 DESUC0005 PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD SUCRE.
Contratista	**JOSE ALFREDO ATENCIO VILLEGAS**
Representante legal	**JOSE ALFREDO ATENCIO VILLEGAS**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$ 10.570.560**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 10.570.560**
Plazo de ejecución inicial	**3 MESES 20 DÍAS**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**17/06/2026**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**06/10/2026**
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	NO
Modificatorios	NO
Prorrogas	NO
Otros	NO

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

1.1 Acciones adelantadas:

Durante la ejecución del contrato desde el inicio, no se ha presentado actuación alguna con el contratista.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual.	SI	
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
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	
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	
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	
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	
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	

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	
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	
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	
Ejercer su profesión con moral y ética	SI	
Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual el contratista 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 Mantenimiento 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.	SI	

Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	SI	
Cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental.	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	
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	
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	
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	
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	
Dar aplicabilidad a los protocolos y guías de manejo establecidos por la institución.	SI	
Participar cuando sea requerido, en los procesos de mejora continua del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios como **Tecnólogo en Sistemas**, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.	SI	
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	
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	

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: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Desarrollar las Actividades inherentes, Ejecutar exclusivamente las obligaciones del contratista referentes a las actividades de implementación como Tecnólogo en Sistemas para el Trabajo conforme a la constancia de necesidades de personal administrativo de la unidad.	SI	
Realizar actividades de soporte funcional para la Unidad Prestadora de Salud Sucre.	SI	
Ejecución de las políticas internas para desarrollar los servicios que prestará la unidad, manejo de sistemas SISAP, SINVE, SIGMA, ETC.	SI	
Planificación y coordinación de las actividades técnicas y administrativas en el área de tecnología de información y comunicación, en el desarrollo del proceso de docencia, investigación y extensión.	SI	
Administración de los recursos informáticos asignados (equipos, programas, procedimientos, personal y datos) para considerar dentro de los planes estratégicos y operativos del área de informática.	SI	
Administración y coordinación de las actividades a desarrollarse en los programas y/o proyectos relacionados a servicios, desarrollo y capacitación asistida por tecnología, información y comunicación, web, investigación de tecnologías, de información y comunicación; entre otros.	SI	
Asesorías en el área de tecnología, de información y de comunicación al personal interno de la UPRES que lo requieran de acuerdo a sus necesidades.	SI	
Coordinación de los comités que le sean asignados.	SI	
Brindar el soporte informático a las distintas oficinas según sus requerimientos.	SI	

Diseño, desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones informáticas dirigidas a la mejora del manejo de la información en la UPRES.	SI	
Planificación y ejecución de acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático de la UPRES según los requerimientos de cada unidad.	SI	
Diagnósticos de los servicios relacionados con la plataforma de comunicaciones que interconecta a las distintas unidades de la DISAN.	SI	
Evaluación técnica de las posibles adquisiciones de equipos, sistemas informáticos y servicios relacionados con la unidad y las oficinas que lo requieran.	SI	
Brindar soporte para fomentar y facilitar el uso de las computadoras, programas y otros recursos informáticos, dirigidos al mejor desarrollo de las actividades de acuerdo a los objetivos de la unidad.	SI	
Propiciar el desarrollo de tecnologías que puedan ser incorporadas a los sistemas de información según requerimientos de las unidades.	SI	
Atención a las solicitudes de servicio y/o asesoría de los miembros de la UPRES.	SI	
Participar en el desarrollo e implementación de ambientes virtuales de aprendizaje y de ambiente de soporte a la enseñanza presencial promovidos y coordinados por la Dirección de Sanidad.	SI	
Realizar todas las actividades referentes a la Comunicación estratégica de la Policía Nacional	SI	
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

Durante la ejecución del contrato no se ha presentado novedades con las obligaciones y compromisos que debe cumplir el 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 (80) días calendario 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

Se efectuarán en mensualidades por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2.882.880) Moneda Legal Corriente, de acuerdo a la Resolución Nro. 095 del 02/03/2026, "por el cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el nivel país de la Dirección de Sanidad.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

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	$10.570.560	100%
Valor total de las entregas	$2.882.880	27.27%
Valor total facturado	$2.882.880	27.27%
Valor facturado pendiente de pago	$2.882.880	27.27%
Valor pagado	0	0%
Valor pendiente de entrega	$ 7.687.680	72.73%

NOTA: para calcular el porcentaje sobre los pagos y entrega, pueden emplearse las siguientes fórmulas:

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
001 del 16/07/2026	$2.882.880	16/07/226	$2.882.880	1			

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

5. RECOMENDACIONES

El supervisor deberá realizar una síntesis sobre el desarrollo del contrato u orden de compra y las recomendaciones que como supervisor estima pueden ser tenidas en cuenta por la Administración.

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_____

Grado y Nombres: **JULIO MANUEL FLOREZ DIAZ**
Cargo: Intendente Jefe
Supervisor Contrato No. 39-7-20051-26
Correo electrónico: julio.florez3361@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3108946953