No GS-2026-075972-DERIS

Pereira, 05 de otubre de 2026

Señor Mayor
JAMME ISAAC TAMARA ALVAREZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda.
Pereira, Risaralda

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. **99-7-20183-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**05/09/2026**	**Hasta**	**04/10/2026**

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 GS-2026-063791-DERIS de fecha 14/07/2025, el Señor Mayor JAMME ISAAC TAMARA ALVAREZ obrando en calidad de jefe Unidad Prestadora de Salud Risaralda nombró como supervisor del contrato a la señora SMS 116 CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA, Unidad prestadora de Salud Risaralda.

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

2. **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 02**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/08/2026 y el 04/08/2026, el cual se radicó mediante comunicado oficial N° **GS-2026-068039-DERIS**
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 05/09/2026 y el 04/10/2026, el cual se encuentra en trámite de elaboración, radicación y posteriormente cargue en secop II.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**99-7-20183-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA.
Contratista	CLAUDIA VIVIANA PINEDA RUBIANO C.C 1.104.697.568 Expedida en Líbano Tolima

Representante legal	CLAUDIA VIVIANA PINEDA RUBIANO C.C 1.104.697.568 Expedida en Líbano Tolima
Valor inicial del contrato u orden de compra	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($7.807.770,00)**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	**SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($7.807.770,00)**
Plazo de ejecución inicial	Tres (03) meses contados a partir del día 05/08/2026 hasta el 04/11/2026 para la vigencia 2026.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	05/08/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	04/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No aplica
Adiciones	No aplica
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Atender a los pacientes día a día que necesitan hacer petición del evento que reposa en su historia clínica
- Manejo de SISAP. Con el respectivo usuario para todo el proceso de historia clínica
- Realizar la respectiva ejecución, descarga e impresión de la historia clínica para luego ser entregada al respectivo petitorio.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACION CONTRACTUAL	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	SI	NINGUNA
Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se	SI	NINGUNA

hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.		
Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SI	NINGUNA
Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	NINGUNA
Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la UNIDADPRESTADORA DE SALUD RISARALDA para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	NINGUNA
Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.	SI	NINGUNA
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SI	NINGUNA
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	NINGUNA
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	SI	NINGUNA
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 2353 del 2015, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 100 de 1993 art. 282 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses.	SI	NINGUNA
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	NINGUNA
Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	NINGUNA
Realizar las actividades propias para las que fue contratado 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	NINGUNA
Procurar el cuidado integral de su salud.	SI	NINGUNA
Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	SI	NINGUNA
Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	NINGUNA
Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.	SI	NINGUNA
Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y (inseguras o insalubres) o actos inseguros cuando conozca de estos.	SI	NINGUNA
Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SI	NINGUNA
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	NINGUNA
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	SI	NINGUNA
Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	SI	NINGUNA
Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen	SI	NINGUNA
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.	SI	NINGUNA
Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación	SI	NINGUNA

física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.		
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 solo 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 os 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	NINGUNA
Cumplimiento de la 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 Lay 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo 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. El contratista acata lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 “Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones” así mismo el contratista deberá allegar los antecedentes en caso de aspirar a cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad, dicho documento deberá ser entregado al grupo de contratos como antecedente.	SI	NINGUNA
Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Dirección de Sanidad mediante la Resolución 1238 Del 21 de julio del 2022 “Por medio de la cual se dictan medidas para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19”y el boletín 378 de 2022, adoptando en primera medida el autocuidado para preservar la salud y la vida, el uso de los elementos de protección personal y demás recomendaciones tales como: Uso adecuado del tapabocas, gel antibacterial y alcohol - Una distancia mínima de 2 metros con las personas - Lavado de manos cada 3 horas, por mínimo 20 segundos, con agua y jabón - Mantener lugares ventilados - Evitar aglomeraciones; y En atención a la Resolución No 00555 del 05 de abril 2023 Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se establece el uso obligatorio de tapabocas y se mantienen las medidas de autocuidado” (...) Artículo 1. Uso del Tapabocas. El uso del tapabocas será obligatorio para ingresar a instituciones prestadoras de servicios de salud y hogares geriátricos. Se recomienda el uso de tapabocas para las personas de 60 años en adelante o aquellas con comorbilidades e inmunosupresión, así como las que presentan síntomas respiratorios. Artículo 2. Medidas de autocuidado. Corresponde a cada persona propender por el cuidado de sí mismo, evitando el contacto con quienes pudieran estar en situaciones de riesgo para la transmisión del virus COVID19.	SI	NINGUNA
El contratista acatara lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 “Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”, debiendo allegar al Grupo de Contratos los antecedentes en caso de aspirar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad".	SI	NINGUNA
El contratista se compromete a tener una relación de coordinación de actividades con el contratante y/o supervisor del contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual por lo tanto deberá cumplir las horas establecidas y/o acordadas mediante agenda programada para la prestación del servicio profesional y apoyo a la gestión la cual deberá quedar previamente pactada entre ambas partes. De acuerdo con lo estipulado en la resolución 300 del 24 de junio de 2022 “por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Sanidad." Se compromete a que en cumplimiento a sus obligaciones, realizara y allegara a su supervisor del contrato lo correspondiente al pago dela planilla de seguridad social respecto de la totalidad del contrato ejecutado, así mismo, en caso de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo y para efectos de la suscripción de la respectiva liquidación bilateral del contrato, el contratista deberá realizar los aportes correspondiente al plazo final ejecutado, es decir, hasta la fecha en que se generen honorarios, quedando a paz y salvo en este sentido y siendo consiente que podrá ser sujeto de actuaciones administrativas en caso de incurrir en evasión de aporte, ante la UNIDAD DE GESTION DE PENSIONES Y PARAFISCALES U.G.P.P, viéndose expuesto a posibles sanciones pecuniarias cuando sea el caso.	SI	NINGUNA

El contratista deberá velar por la correcta segregación de los residuos hospitalarios, peligrosos y similares generados por la prestación de los servicios en las diferentes unidades médicas pertenecientes a la – AREA GESTION PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.	SI	NINGUNA
En cumplimiento al Decreto 723 del 15 de abril de 2013, las siguientes: a) Participar en la socialización y retroalimentaciones que se efectúen, relacionadas con las guías de manejo y protocolos de salud. b.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	SI	NINGUNA

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLIO	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES EN EL AREA CENTRAL DE ESTERILIZACION: • Verificación de funcionamiento de los equipos: autoclaves, desinfección de incubadoras, planta de tratamiento del agua para las autoclaves • Hacer limpieza de los contenedores donde se esteriliza el instrumental • Verificación de insumos y material para las distintas actividades tales como indicadores biológicos, indicadores químicos, cinta de indicadores, papeles y ropa para envoltura • Recibo de instrumental diario de prioritaria y otros servicios para realizar limpieza y esterilización. • Recibo de material sucio y contaminado de salas de cirugía, lavado, secado, inventariado y empacado (según el requerimiento). • Doblada de ropa, batas campos, sabanas de paquete, entre otros. • Armar los paquetes de ropa que se utilizan en las distintas cirugías • Empacar el instrumental por unidades. • Clasificar instrumental para el tipo de esterilización que requiera. • Preparación de cargas para esterilizar en las diferentes autoclaves: vapor y peróxido. • Esterilizar todo lo requerido para las cirugías. • Almacenamiento de material estéril • Almacenamiento de ropa y equipos limpios • Entrega de equipos limpios y estériles para cirugía, prioritario y otros servicios. • Limpieza diaria de quipos de uso permanente. • Empaque y esterilización de material (gasas y torundas de algodón) para los diferentes servicios. • Desinfección semanal de la central de esterilización tales como son aparadores donde se almacenan los instrumentales ropa quirúrgica limpios y estériles, desinfección de mesas, mesones y autoclaves.	SI	NINGUNA
ACTIVIDADES AREA VENTANILLA DE PROGRAMACION QUIROFANO: • Recepcionar la orden que trae el paciente por parte del especialista, ingresándola a la base de datos donde se registra los siguientes datos: • Nombre completo. • Numero de documento. • Edad. • Dos números telefónicos. • Procedimiento que se le va a realizar con su respectivo CUPS. • Quien ordeno el procedimiento. • Correo electrónico.	SI	NINGUNA

• Se debe tener en cuenta que especialidades y cirugías se realizan en el servicio del quirófano. • La auxiliar debe realizar seguimiento pos quirúrgico vía telefónica el día siguiente, el tercer día y quinto día después del procedimiento, verificando el estado del paciente. • Realizar apertura, programación y notificación de los pacientes que estén para consulta con anestesiología y los pacientes que requieren control posquirúrgico con cirujano y/o médico general. • Semanalmente con acompañamiento de la jefe del servicio, se deben programar los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente para la siguiente semana; por lo tanto, se llaman los usuarios para notificarles el día de la cirugía, teniendo en cuenta que debe confirmarse con ocho días de antelación. • Realizar la estadística mensual de los pacientes que se han intervenido quirúrgicamente y los días de espera después de haber radicado la orden para ser entregada a la jefe del servicio. • Mensualmente en compañía de la jefe del servicio, realizan la programación de las jornadas quirúrgicas según disponibilidad de los especialistas, lo anterior para notificar a los anestesiólogos de las jornadas programadas durante el mes. • Debe tener disponibilidad y buena atención a los usuarios que se acercan a la ventanilla para ser programados o hacer diferentes preguntas, estar pendiente de contestar las llamadas telefónicas.		
ACTIVIDADES PARA AUXILIAR DE ENFERMERIA AREA DE PREPARACION: Es la encargada de recibir el paciente programado para cirugía; al momento de su ingreso debe tener en cuenta: • Verificar datos personales del paciente y la orden de ingreso. • Confirmar procedimiento a realizar. • Verificar que tenga historia clínica completa, la cual incluye: paraclínicos, EKG, imágenes diagnósticas, orden de cirugía, valoración preanestésica, que tenga afiliación vigente. • Brindar educación e información al paciente y a la familia sobre el procedimiento a realizar. • Verificar consentimiento informado, debe estar completamente diligenciado. • Preguntar al paciente si está tomando algún medicamento, si padece algún tipo de alergias y si padece alguna enfermedad (diabetes, hipertensión, VIH, etc.). • Toma de constantes vitales y exploración física realizando el registro correspondiente en la historia clínica. • Se traslada al paciente en silla de ruedas en compañía de la auxiliar de enfermería o la enfermera, hasta la sala de quirófano donde será intervenido. • Debe diligenciar los consentimientos informados sin tachones ni enmendaduras La auxiliar también es la encargada de dar egreso al paciente: • Recibe el paciente, verificando signos vitales y estado de conciencia. • Lo ubica en el baño donde se viste en compañía del familiar o acompañante y bajo supervisión de la auxiliar de enfermería. • Realiza entrega de recomendaciones posquirúrgicas y órdenes médicas. • El acompañante o el paciente deben firmar la LISTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS A USUARIO DE CIRUGÍA que se encuentra en la historia clínica. • Bajo orden médico da egreso al paciente. • Realiza retiro de acceso venoso. • Debe salir en compañía de familiar o acompañante en silla de ruedas como lo indica el PROTOCOLO ACTO QUIRÚRGICO. • Al finalizar la jornada de cirugía debe realizar la desinfección diaria en el área como lo indica el PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION.	SI	NINGUNA
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE HISTORIA CLINICA:	SI	NINGUNA

• Atender a los pacientes día a día que necesitan hacer petición del evento que reposa en su historia clínica • Manejo de SISAP. Con el respectivo usuario para todo el proceso de historia clínica • Realizar la respectiva ejecución, descarga e impresión de la historia clínica para luego ser entregada al respectivo petitorio. • La entrega a terceros solo con autorización previa del paciente en oficio, formato de sanidad diligenciado con anexo correspondiente y certificado por notaria. • Cuando el usuario se trata de 01 evento, se le entrega directamente al paciente y solo en casos de menoría de edad a los padres. • Cuando el usuario hace solicitud de su historia clínicas y no tiene ningún evento alguno, se procede a realizar una certificación. • Historia clínica completa se entrega directamente a petición y en 5 días hábiles en medio magnético CD el cual se pide en el momento que el usuario solicita el formato. • En caso de plan de contingencia se recibirá los sobres de manila organizados con la hoja control donde relacionan los pacientes atendidos y de esta misma manera se guardan en el archivo en caso de necesitar verificación.		
ACTIVIDADES AREA VENTANILLA ESPECIALISTAS: Asignación de citas de programas de pyp y apertura de agendas a los médicos y enfermeras de los programas: • Crecimiento y desarrollo • Planificación familiar • Riesgo cardiovascular (hta, diabetes, tiroides, dislipidemia) • Audiometría • Responsable de los consultorios del segundo piso (23 consultorios) • Realizar las labores de desinfección de los mismos, y abastecerlos de los insumos para las consultas. • Disponibilidad para la rotación por diferentes áreas de la clínica según necesidad en otros servicios.	SI	NINGUNA
ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE CONSULTA AL DÍA: • Asignación de pacientes para procedimientos en medicina general y asistencia al profesional • Asignación de pacientes para procedimientos en dermatología y asistencia al profesional • Realización de procedimientos menores como inyecto logia • Retiro de puntos • Curaciones • Administrar medicamentos bajo supervisión de jefes • Toma de electrocardiogramas • Toma de muestras • Cateterismo vesical • Monitoreo fetal • Afinamientos de presión arterial • Toma de signo vitales • Glucometría • Canalización de venas • Limpieza y desinfección de la unidad • Inventario de equipos • Desinfección y dirección de equipos para esterilización • Semaforización de insumos • Realizar curaciones Realizar acompañamiento en las remisiones con servicio de ambulancia	SI	NINGUNA

ACTIVIDADES EN EL AREA DE AMBULANCIAS: • Realizar traslados de paciente a diferentes entidades hospitalarias o a sus respectivos domicilios. • Organizar y surtir las ambulancias con el objetivo que no se presente ningún evento adverso. • Apoyar el área de ventanilla en referencia y contrarreferencia si no hay traslado en el momento para realizar.	SI	NINGUNA
ACTIVIDADES AREA DE LABORATORIO: • Toma y muestra de laboratorio • Atender ventanilla y hacer entrega de resultados de laboratorios	SI	NINGUNA

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Se verifican los antecedentes de la contratista sin novedad alguna.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:47:08 AM horas del 05/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1104697568**

Apellidos y Nombres: **PINEDA RUBIANO CLAUDIA VIVIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de octubre de 2026, a las 09:48:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1104697568
Código de Verificación	1104697568261005094807

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304247913

PIB
09:49:10
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de octubre del 2026

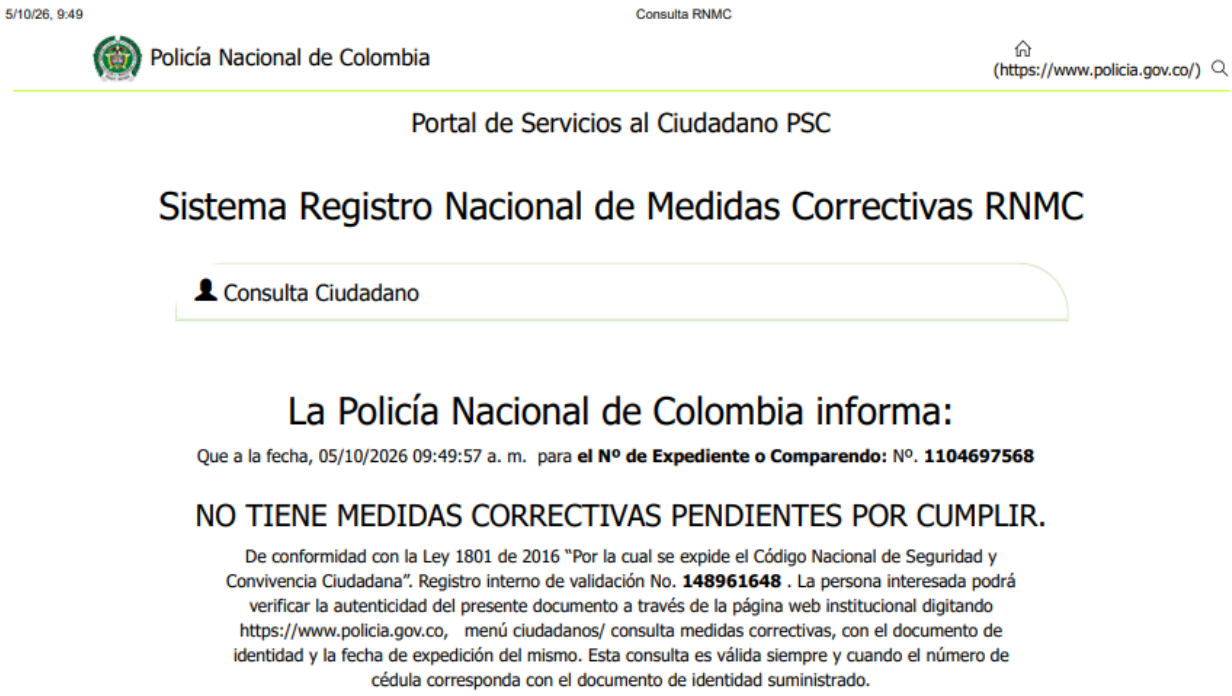
La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLAUDIA VIVIANA PINEDA RUBIANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1104697568:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)



5/10/26, 9:49 Consulta RNMC

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/10/2026 09:49:57 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1104697568**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148961648** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

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 calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (30) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

3. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará así:

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional pagará al CONTRATISTA los honorarios mensuales devengados de acuerdo a la Resolución 0095 del 02 de marzo de 2026. Cada pago será por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($2.602.590,00), los cuales se efectuarán una vez se perfeccione el presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar los documentos correspondientes una vez cumpla el periodo laborado (mensualidad), con el fin el fin de iniciar el trámite administrativo. Su incumplimiento tendrá como efecto la demora en el procedimiento del pago. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el soporte documental con el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido.

Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE BENEFICIARIO: CLAUDIA VIVIANA PINEDA RUBIANO
BANCO: DAVIVIENDA

TIPO DE CUENTA: Ahorros.
NUMERO DE CUENTA: **488403543959**
OFICINA: Pereira Risaralda

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	7.807.770,00	100%
Valor total de las entregas	$5.205.180,00	66,67%
Valor total facturado	$5.205.180,00	66,67%
Valor facturado pendiente de pago	$5.205.180,00	66,67%
Valor pagado	$0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	$2.602.590,00	33,33%

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

NO APLICA

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo							
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	$ 2.602.590,00	05/09/2026	$ 2.602.590,00	001	**PENDIENTE INFORMACION POR TESORERIA**		
002	$ 2.602.590,00	05/10/2026	$ 2.602.590,00	002	**PENDIENTE INFORMACION POR TESORERIA**		

5. RECOMENDACIONES

El contratista prestó el servicio dentro del plazo establecido, cumpliendo con los parámetros, especificaciones técnicas y condiciones del contrato.

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 Johana Moya

SMS 116 CLAUDIA JOHANA MOYA GARCIA
Funcionaría Establecimiento Primario de Atención en Salud Risaralda
Supervisor Contrato No. 99-7-20183-26
Correo electrónico: claudiaj.moya1244@correo.policia.gov.co
No. Celular: 31668112897