GS-2026-030908-DESAP

San Andrés y Providencia 25 octubre del 2026

Señor teniente coronel
GEORGE LAVERDE VELASQUEZ
Comandante (E) de Policía Departamento de Policía San Andrés y Providencia
San Andrés

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **38-7-20036-26 SEPTIEMBRE**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde **25/09/2026** **Hasta** **24/10/2026**

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:

1. **Artículo 2.1.1.2.1.8.** Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

- **Artículo 2.1.1.2.1.7.** Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos
  deben cumplir la obligación de publicar la información desu gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contr atación Pública (SECOP).

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-029497-DESAP, se remite el siguiente documento para conocimiento, fines e inicio del trámite correspondiente. "conforme lo establecido en el acta de entrega No. AE-2026-009423-DESAP del 09 de octubre del 2026, por lo cual se actualiza jefatura de la unidad prestadora de salud de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el señor coronel, ALEXANDER OBANDO SANCHEZ, obrando en calidad de director de sanidad de la policía nacional, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto a la señora SUBTENIENTE MARIA CAMILA COLMENARES NIÑO.

- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL
- Informes de supervisión presentada y publicada en SECOP II.

Ítem	Informe de Supervisión	Compredio Fecha	Hasta Fecha	Comunicación Oficial
1	Agosto	25/08/2026	24/09/2026	GS-2026-028116-DESAP
2	septiembre	25/09/2026	24/10/2026	GS-2026-030908-DESAP

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	38-7-20036-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LABORAR EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Contratista	NADIA BORDEN ESCORCIA
Representante legal	NADIA BORDEN ESCORCIA
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 11.104.384.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 11.104.384.00
Plazo de ejecución inicial	128 DIAS
Fecha de inicio del contrato	25/08/2026
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)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	$0
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1. Acciones adelantadas:

Dentro de las acciones adelantadas por la supervisión del contrato se encuentran aquellas establecidas mediante la aplicación de la concertación de las horas laborales mensuales por medido de la macro agenda donde se garantiza la cobertura del servicio por medio de las horas contratadas establecidas en la minuta contractual.

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

2.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES - CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	HORAS DIA	HORAS SEMANA	HORA MES	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	8	44	190	X		NINGUNA

1. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1	Responder y pasar llamadas telefónicas de las entidades contratadas con el fin de efectuar cruce de facturación	X		NINGUNA
2	proyectar informes de facturación mensual a las entidades que presentan facturación	X		NINGUNA
3	proyectar oficio de envió de facturación a la regional de aseguramiento en salud donde se especifique entidad, numero de contrato, número de factura, valor de factura y valor total por entidad	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
4	Desarrollar y mantener un sistema de archivo que permita la consolidación de información de facturación tramitada y recepcionado	X		NINGUNA
5	Mantener listas de contactos de representantes legales y facturadores de la red externa contratada tanto de la prestación de servicios de salud como de proveedores de diferentes servicios	X		NINGUNA
6	diligenciar planillas de recepción de facturación cuando son recibidas en la UPRES	X		NINGUNA
7	verificación de parafiscales de la facturación recibida	X		NINGUNA
8	verificar que cada factura se encuentre recepcionado en el RECUM	X		NINGUNA
9	realizar la verificación de soportes como identificación personal, autorizaciones y ordenes generadas por la Policía Nacional los cuales se encuentran contempladas en el manual de facturación	X		NINGUNA
10	realización de los informes de auditorías en el formato 1AR-FR-00 de la facturación recibida en donde se deberá diligenciar cada dato solicitado	X		NINGUNA
11	realizar el seguimiento de la facturación recibida por cada entidad con el fin de determinar facturas con glosa y pendientes por conciliar	X		NINGUNA
12	realización de los informes de auditorías en el formato 1AR-FR-00 de la facturación recibida por urgencias de las atenciones sin respaldo presupuestal	X		NINGUNA
13	brindar apoyo al área de auditoria con el fin de ser el puente para las conciliaciones pendientes por glosas con cada entidad	X		NINGUNA
14	brindar informe de la facturación con glosa, conciliado y pendiente por conciliar con el fin de realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	X		NINGUNA
15	realizar el diligenciamiento de la matriz de facturación establecida por central de cuentas de la regional de aseguramiento en salud #1	X		NINGUNA
16	realizar el recibido a satisfacción en el formato 2BS-FR-0045 Versión 3 de la facturación recibida	X		NINGUNA
17	brindar apoyo al área de concurrencia con el fin de ser el puente para la verificación de pacientes hospitalizados en la red externa contratada	X		NINGUNA
18	realizar seguimiento de los pagos realizados a la red externa contratada verificado con el área de tesorería de la Regional de Aseguramiento en Salud #1	X		NINGUNA
19	realizar la actualización de la matriz contractual de la UPRES con el fin de tener claro e informar a las áreas de las contrataciones nuevas así mismo cuando el contrato supere el 70% del valor pactado	X		NINGUNA
20	Generar informes mensuales precisos sobre las actividades de facturación para su revisión por parte del área de facturación	X		NINGUNA
21	Corregir las inconsistencias que puedan presentarse en las facturas y soportes de hospitalización	X		NINGUNA
22	Relacionar sistemáticamente la ejecución de los contratos la UPRES DESAP	X		NINGUNA
23	Coordinar la información (diligenciamiento, veracidad, oportunidad) con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de facturación al jefe de la UPRES	X		NINGUNA
24	proyectar actas de liquidación de los contratos culminados con el fin de liberar saldo	X		NINGUNA
25	Entregar datos estadísticos de las autorizaciones generadas por cada contrato	X		NINGUNA
26	Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados	X		NINGUNA
27	realizar informes de ejecución de reserva presupuestal de la unidad de los procesos contractuales de prestación de servicios de salud	X		NINGUNA
28	Verificar con el formato Acta de Lista de Chequeo por Facturación si los soportes enviados con la autorización y el acta de entrega se encuentran en orden, completos y correctos.	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
29	Si los soportes que contienen el Acta de Lista de Chequeo por Facturación están incompletos, deberá realizar la gestión con la sede para la entrega total de dichos soportes	X		NINGUNA
30	Registrar en la plataforma SVE los cumplimientos de las tareas asignadas al Área. (Planes de trabajo, planes de mejora de ARCOI Contraloría y seguridad vial)	X		NINGUNA
31	Socializar al cliente interno sobre las posibles materializaciones del riesgo	X		NINGUNA
32	Registrar en la plataforma SVE módulo de riesgos PRO las tareas de los riesgos asignados a la Unidad.	X		NINGUNA
33	Realizar el análisis de la frecuencia, exposición e impacto del riesgo en la suite visión empresarial.	X		NINGUNA
34	Elaborar y enviar informe trimestral de los avances del riesgo en los procesos de la Regional	X		NINGUNA
35	Cargue de los controles preventivos y correctivos del riesgo.	X		NINGUNA
36	Realizar el cierre de la gestión del riesgo para la vigencia actual	X		NINGUNA
37	Archivar documentos y soportes de acuerdo a los lineamientos gestión documental.	X		NINGUNA
38	Desarrollar en mesas de trabajo para el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional	X		NINGUNA
39	Recepcionar planes de trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional de acuerdo a los lineamientos Institucionales.	X		NINGUNA
40	Generar plan de trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional con Jefes de Áreas, Departamentos, Oficinas Asesoras y Grupos	X		NINGUNA
41	Socializar Plan de trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional con Jefes de Áreas, Departamentos, Oficinas Asesoras y Grupos	X		NINGUNA
42	Asesorar y acompañar plan de Trabajo del mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional con Jefes de Áreas, Departamentos, Oficinas Asesoras y Grupos	X		NINGUNA
43	Verificar y ajustar planes de Trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional con Jefes de Áreas, Departamentos, Oficinas Asesoras y Grupos	X		NINGUNA
44	Consolidar cumplimientos plan de Trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional	X		NINGUNA
45	Enviar informe Plan de trabajo mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional a Regional, Direccional de Sanidad y/o Entes que requieran.	X		NINGUNA
46	Recepcionar formato de autoevaluación y realizar la verificación de los indicadores e información registrada bajo los lineamientos para la Evaluación de Gestión	X		NINGUNA
47	Asesorar y Acompañar plan de Trabajo Informe de Gestión a los líderes de procesos de la Regional	X		NINGUNA
48	Dar cumplimiento a las actividades correspondientes al Mantenimiento del sistema de gestión de calidad en el sistema de información Suit Visión Empresarial (SVE).	X		NINGUNA
49	Verificar y ajustar cumplimiento plan de Trabajo Informe de Gestión con los líderes de procesos de la Regional.	X		NINGUNA
50	Elaborar y enviar Informe de Gestión a la Direccional de Sanidad y/o Entes que requieran.	X		NINGUNA
51	Archivar documentos y soportes mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional de acuerdo lineamientos gestión documental.	X		NINGUNA
52	Recibir plan de auditoría en reunión de apertura.	X		NINGUNA
53	Socializar lineamientos y plan de auditoría a las dependencias comprometidas Regional.	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
54	Acompañar auditores en el desarrollo plan de auditoría.	X		NINGUNA
55	Delegar responsabilidades a las dependencias involucradas en las observaciones y/o hallazgos encontrados en auditoría.	X		NINGUNA
56	Asesorar plan de mejoramiento a las dependencias de la Regional	X		NINGUNA
57	Consolidar y enviar plan de mejoramiento al ente auditor.	X		NINGUNA
58	Recepcionar plan de mejoramiento aprobado por el ente auditor	X		NINGUNA
59	Notificar al proceso acerca de la aprobación del plan de mejora por el área central o ente auditor	X		NINGUNA
60	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento adjuntando soportes.	X		NINGUNA
61	Elaborar y enviar informe de resultados planes de mejoramiento a la Direccional de Sanidad y/o Entes que requieran.	X		NINGUNA
62	Realizar el cierre del plan de mejoramiento haciendo la evaluación de las actividades realizadas	X		NINGUNA
63	Archivar documentos y soportes plan de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos gestión documental.	X		NINGUNA
64	Citar a los integrantes del subcomité que de acuerdo a la agenda aprobada……	X		NINGUNA
65	Consolidar información suministrada por los integrantes del subcomité para ser presentados en la reunión	X		NINGUNA
66	Realizar el subcomité de mejoramiento gerencial, verificar los compromisos y elaborar respectiva acta de los temas tratados.	X		NINGUNA
67	Notificar los compromisos generados en el comité a cada responsable de los cumplimientos.	X		NINGUNA
68	Solicitar a las dependencias las necesidades con las cantidades y valores para ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto.	X		NINGUNA
69	Recepcionar las necesidades de cada proceso o dependencia con las cantidades y valores para incluirlos en el anteproyecto de plan de necesidades.	X		NINGUNA
70	Consolidar y analizar necesidades de cada uno de los proceso o dependencias, para dar cumplimiento al nivel central.	X		NINGUNA
71	Ingresar al Sistema SIPLAC el Plan Necesidades generadas por el Área para que la información sea verificada por Planeación DISAN	X		NINGUNA
72	Socializar y presentar el anteproyecto necesidades al ordenador del gasto para su conocimiento.	X		NINGUNA
73	Realizar ajustes y correcciones al Plan de necesidades según instrucciones de la Regional	X		NINGUNA
74	Socializar plan de necesidades en la Regional	X		NINGUNA
75	Archivar documentos y soportes de acuerdo lineamientos gestión documental.	X		NINGUNA
76	Realizar ajustes y correcciones al Plan de necesidades según instrucciones del nivel central y de la Regional	X		NINGUNA
77	Solicitar a las dependencias las necesidades con las cantidades y valores para ser incluidos en plan anual d adquisiciones de la Regional	X		NINGUNA
78	Recepcionar las necesidades d de cada proceso o dependencia con las cantidades y valores para incluirlos en el anteproyecto de plan de necesidades.	X		NINGUNA
79	Consolidar y analizar necesidades de cada uno de los proceso o dependencias, para dar cumplimiento al nivel central.	X		NINGUNA
80	Ingresar al Sistema SIPLAC el Plan Necesidades generadas por la Regional para que la información sea verificada por Planeación DISAN	X		NINGUNA
81	Crea el Plan Anual de Adquisiciones ajustado a la asignación presupuestal	X		NINGUNA
82	Ingresar al Sistema de Plan de Compras SIPLAC el Plan Anual de Adquisiciones para la Regional con la asignación presupuestal autorizada	X		NINGUNA
83	Expedir certificados de Plan de Compras de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones del Área de Sanidad	X		NINGUNA
84	Sustenta el Plan Anual de Adquisiciones de la Regional en el nivel central	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
85	Realizar el estudio de proyecto de modificación del Plan Anual de Adquisiciones.	X		NINGUNA
86	Oficiar al nivel Central para las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.	X		NINGUNA
87	Realizar las modificaciones autorizadas en el SIPLAC de acuerdo a la resolución emanada del Nivel Central	X		NINGUNA
88	Solicitar el aval del ordenador del gasto para su legalización	X		NINGUNA
89	Proyectar Plan de Necesidades en las vigencias futuras	X		NINGUNA
90	Expedir certificados de las vigencias futuras del Área de Sanidad	X		NINGUNA
91	Analizar, diseñar y oficiar al nivel Central para las modificaciones de las vigencias futuras	X		NINGUNA
92	Planear y controlar el proceso de Administración de Recursos Financieros, Logística y Abastecimiento y la adquisición de bienes, obra y servicios de la Unidad Prestadora de Salud san Andrés que permitan la prestación efectiva de los servicios de salud.	X		NINGUNA
93	Coordinar los procesos de cierre de vigencia fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central.	X		NINGUNA
94	Asesorar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud San Andrés de gestión en sanidad en la adecuada aplicación e implementación de normas y procedimientos en materia financiera y logística, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.	X		NINGUNA
95	Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Unidad Prestadora de Salud San Andrés , dando aplicación a las normas vigentes, verificando la realización de los estudios previos en la Regional de Aseguramiento y en el Comando de Departamento .	X		NINGUNA
96	Elaborar en coordinación con planeación de la Unidad Prestadora de Salud San Andrés en Salud el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado para la ejecución tanto para la RASES y la UPRES.	X		NINGUNA
97	Coordinar la actualización periódica de los avalúos comerciales, de manera que reflejen un valor real de los activos inmobiliarios en los estados financieros.	X		NINGUNA
98	Realizar seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestal de la Regional de la Unidad Prestadora de Salud San Andrés.	X		NINGUNA
99	Rendir informes periódicos al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud San Andrés sobre el desempeño de los procesos a cargo, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.	X		NINGUNA
100	Dar cumplimiento de las políticas en materia de austeridad en el gasto público.	X		NINGUNA
101	Cumplir con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental.	X		NINGUNA
102	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de las dependencias a su cargo.	X		NINGUNA
103	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente	X		NINGUNA
104	Elaborar oficios de requerimientos internos para la dependencia interna que corresponda.	X		NINGUNA
105	Participar en las reuniones de las dependencias aportando acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Seccional.	X		NINGUNA
106	Recepcionar los documentos para archivo	X		NINGUNA
107	Realizar la gestión documental en las carpetas y cajas dispuestas para ese fin.	X		NINGUNA
108	Realizar Tablas de retención documental rótulos y archivo en cajas	X		NINGUNA
109	Identificar los riesgos del proceso, su socialización y la coordinación con los responsables en la administración de los mismos, mediante la ejecución y seguimiento de los planes de trabajo y/o mejora.	X		NINGUNA
110	Realizar seguimiento a cumplimiento de los planes diseñados para el mejoramiento continuo	X		NINGUNA
111	Llevar a cabo las actividades diseñadas, seguimiento a los indicadores de eficacia, como es la medición del grado de ejecución presupuestal	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
112	Medir y dar la interpretación adecuada a los indicadores	X		NINGUNA
113	Realizar entrega del informe de seguimiento y aplicación de las acciones de mejora	X		NINGUNA
114	Coordinar y controlar el apoyo requerido en materia de movilidad, armamento, intendencia y telemática que permita el cumplimiento de su misión.	X		NINGUNA
115	Coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento de instalaciones y equipos (movilidad, armamento y demás), localizados dentro de la unidad.	X		NINGUNA
116	Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.	X		NINGUNA
117	Realizar control y seguimiento de los inventarios asignados a la unidad, que permita la efectiva administración de los bienes.	X		NINGUNA
118	Supervisar y controlar el suministro oportuno de los servicios generales y el uso racional de los elementos asignados para la prestación de estos servicios.	X		NINGUNA
119	Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral implementado, con el fin de incrementar los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.	X		NINGUNA
120	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.	X		NINGUNA
121	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente.	X		NINGUNA
122	Las demás que le sean asignadas de conformidad con la ley, los acuerdos, los reglamentos, la naturaleza de la dependencia.	X		NINGUNA
123	Remitir carpeta del del proceso de contratación al responsable del proceso de prestación de servicios profesionales	X		NINGUNA
124	Realizar programación del proceso de contratación, asignar analista, revisar plan de compras, entregar eco.	X		NINGUNA
125	Recepcionar eco, actualizar base de datos y tramitar el documento.	X		NINGUNA
126	Recepcionar solicitudes de certificación de contratos de prestación de servicios profesionales	X		NINGUNA
127	Verificar la publicación de informes de supervisión en la plataforma SECOP II por parte del supervisor	X		NINGUNA
128	Recepcionar modificaciones, aclaraciones y adiciones de contratos.	X		NINGUNA
129	Responder derechos de petición y tutelas de contratistas de prestación de servicios	X		NINGUNA
130	Notificación al supervisor de la continuidad del contrato y publicación	X		NINGUNA
131	Revisión de la Elaboración de las actas de liquidación	X		NINGUNA
132	Publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP II	X		NINGUNA
133	Planear, ejecutar y controlar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en las diferentes modalidades de selección y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	X		NINGUNA
134	Revisar los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes, obras y servicios, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de adquisiciones.	X		NINGUNA
135	Realizar las publicaciones que establezca la Ley, en el portal único de contratación estatal y en la página web de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.	X		NINGUNA
136	Presentar periódicamente informes a las Cámaras de Comercio y a la Dirección de Sanidad sobre contratos, multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.	X		NINGUNA
137	Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto.	X		NINGUNA
138	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas y los informes presentados por los supervisores e informar oportunamente las novedades que se presenten.	X		NINGUNA

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
139	Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros e interadministrativos, para generar el derecho a turno y trámite respectivo.	X		NINGUNA
140	Atender a los requerimientos y cumplimientos semanales, quincenales, mensuales y trimestrales de los entes de control.	X		NINGUNA
141	Cumplimiento reporte SIRECI - Contraloría	X		NINGUNA
142	Cumplimiento reporte materialización de riesgos	X		NINGUNA
143	Realizar planes de mejoramiento a las auditorias respectivas	X		NINGUNA
144	Realizar informes periódicos sobre los planes de mejoramiento según hallazgos y tiempos solicitados	X		NINGUNA
145	Archivar la documentación en carpetas	X		NINGUNA
146	Manejo, actualización y depuración del correo institucional del grupo de contratos	X		NINGUNA
147	Manejo, actualización y depuración de la plataforma GEPOL del grupo de contratos	X		NINGUNA
148	Recepcionar comunicaciones, actos administrativos de suspensión terminación liquidación, actas de inducción y reinducción y demás documentos	X		NINGUNA
149	Clasificar la documentación por año y actividad	X		NINGUNA
150	Realizar foliación y hoja de control dentro de la carpeta establecido dentro del proceso de archivo y gestión documental	X		NINGUNA
151	Entregar y Recepcionar capetas de contratos para los analistas y Jurídica.	X		NINGUNA
152	Facilitar los contratos para sacar copias	X		NINGUNA
153	Realizar rotulación a las carpeta y cajas de los contratos	X		NINGUNA
154	Realizar el inventario documental por vigencia	X		NINGUNA
155	Entregar inventario documental al archivo general	X		NINGUNA

2.2. **NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**
Ninguna

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 **(68)** días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía San Andrés, Providencia y Santa Catalina pagara al CONTRATISTA el valor del contrato que resulte del presente proceso, después de realizada la entrega del servicio, en pagos parciales, previa presentación de la factura acompañada de constancia de recibo a satisfacción del servicio y acreditación al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, documentos que deben ser tramitados en la Ventanilla Única-Central de Cuentas de La Unidad Prestadora de Salud San Andrés, Providencia y Santa Catalina, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007 " Derecho a Turno" se le asignara un numero de radicación. En caso que el contratista presente los documentos requeridos para el pago después del día 10 del mes, los pagos se realizarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de la radicación. En todo caso, los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y ubicación de los recursos por parte del Nivel Central.

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	$11.104.024.00	100%
Valor total de las entregas	$ 3.296.614.00	29.69%
Valor total facturado	$ 3.296.614.00	29.69%
Valor facturado pendiente de pago	$ 2.602.590.00	23.44%
Valor pagado	$ 694.024.00	6.25%
Valor pendiente de entrega	$ 7.807.410.00	70.31%

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
RAS 01	$ 694.024.00	25/08/2026 AL 31/08/2026	$ 694.024.00	01	$ 694.024.00	$ 0.00	351400926
RAS 02	$ 2.602.590.00	01/09/2026 AL 30/09/2026	$ 2.602.590.00	02	$ 2.602.590.00	$ 0.00	403052926

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

1. **RECOMENDACIONES**

Ninguna.

2. 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_____

Subteniente **MARIA CAMILA COLMENARES NIÑO**
jefe Unidad Prestadora de Salud San Andrés (E)
Supervisor Contrato u orden de Compra No. 38-7-20036-26
desap.upres@policia.gov.co
No. Celular: 350-556-1092