Página 1 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No. GS- 2026- - DEMAG-UPRES-GUPAS 20.1

Informe de supervisión No. 01

Santa Marta D. T. C. H; 10 noviembre de 2026

Señor Coronel
JIMMY ARLEY BELALCÁZAR OÑATE
Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta
Kilómetro 12 vía alterna al puerto, sector Bureche
Santa Marta – Magdalena

ASUNTO: informe de supervisión del Contrato No. **89-7-20062-26**

Periódico __X__ O FINAL ____

Periodo del informe de supervisión

Desde	**22/05/2026**	**Hasta**	**21/06/2026**

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 de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

Mediante comunicación oficial No GS-2026-046523-DEMAG, mayo de 2026 el señor Coronel, JAIME HERNAN RÍOS PUERTO, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subteniente HECTOR ENRIQUE GOMEZ CAICEDO.

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.	**89-7-20062-26**
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ODONTÓLOGO GENERAL DE SEIS (06) HORAS PARA LABORAR EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA.
Contratista	MARIA CECILIA SUAREZ LOPEZ
Representante legal	N/A
Valor inicial del contrato	Valor Vigencia 2026: $17.867.850,00
Valor adiciones del contrato	$0,00

Valor total del contrato	$17.867.850,00
Plazo de ejecución inicial	Vigencia 2026: 170 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato	22/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato	10/11/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No hay
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No hay
Adiciones	No hay
Modificatorios	No hay
Prorrogas	No hay
Otros	No hay

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO

1.1 Acciones adelantadas:

Se recibió los documentos de la facturación electrónica del profesional correspondiente a los honorarios, quien realizó la constancia recibida a satisfacción y entregó documentación a central de cuentas para el respetivo trámite de pago, por la oficina competente.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.) Dar el uso correcto a los elementos o recursos asignados físicos, técnicos y económicos de la institución para el servicio, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, 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, por no brindar los cuidados o la inobservancia de las recomendaciones o especificaciones técnicas, 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 hará mediante inventario escrito o en cada turno, donde se especificaran las condiciones de entrega.
2.) Brindar el apoyo, colaboración, cooperación, entre otros aspectos, de manera diligente, efectiva y oportuna, con los entes de control de la entidad o del estado, cuando para cada caso se requiera.
3.) 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.
4.) EL CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 23 de 1981 “Código de Ética Médica”, Resolución 1995 de 1999, y todas aquellas normas que en materia de salud regulen el manejo de la historia clínica e información documental de los pacientes.
5.) Cumplir las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social establecidas en la Ley 789 de 2002, con énfasis en el artículo 50 y cumplir con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 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. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
6.) Constituir en debida forma y aportar a la oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Santa Marta, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.
7.) Presentar un informe de gestión de las actividades realizadas según lo establecido por el supervisor, junto con la cuenta de cobro, según anexo técnico.
8.) EL CONTRATISTA se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratada dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general establecidas en el Sistema de Gestión Integral (Modelo estándar de Control Interno-MECI; Sistema de Gestión de Calidad-SGI; Sistema Obligatorio de Garantía de calidad-SOGC; Sistema de Desarrollo Administrativo-SISTEDA; Sistema de Gestión Ambiental-SGA).
9.) Cumplir con el objeto contractual.
10.) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho fuera de la ley, la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, normas en general, códigos de ética, y actos administrativos. El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata, al supervisor de los hechos y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
11.) Prestar los servicios objeto del contrato en forma permanente, eficiente, amable y con trato humanizado y 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.

PARAGRAFO. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento, ceñirse y dar aplicabilidad a los protocolos y guías de manejo establecidos por la institución.

12.) 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.
13.) Dar cumplimiento a lo contemplado a la Ley 80 de 1993 en su artículo 5, así mismo será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
14.) Participar cuando sea requerido, en los procesos de mejora continua del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, como es la estandarización y actualización de los protocolos o instrumentos metodológicos de manejo y atención de pacientes en las áreas de atención, promoción, prevención y rehabilitación, entre otros, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
15.) Ejercer su profesión con moral y ética.
16.) Aplicar el conocimiento profesional en las actividades que realice.
17.) Actuar con lealtad y buena fe, evitando demoras u óbices en las distintas etapas contractuales.
18.) 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.
19.) El contratista se compromete a asistir a las charlas programadas sean de carácter asistencial o administrativas por Unidad Prestadora de Salud Magdalena, que propendan o encaminadas a la actualización en salud o mejora continua de los diferentes procesos o procedimientos administrativos o asistenciales.
20.) El contratista se compromete a diligenciar las historias clínicas sistematizadas (SISAP) y utilizar adecuadamente las diferentes pestañas que conforman la historia clínica, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
21.) Desempeñar actividades tales como: registrar en (SISAP) de manera clara, oportuna, completa, veraz, todo lo realizado al paciente según su competencia u objeto contractual o lo establecido en los procedimientos; historia de consulta externa; historia de ingreso a piso; ingreso al servicio de urgencia; evolución de pacientes en observación o estancia hospitalaria; ingreso a cirugía; órdenes medicas; prescripción de procedimientos quirúrgicos o procedimientos menores; epicrisis a los pacientes dados de alta de los servicios de urgencia y piso; movimiento de pacientes salida del servicio; cierre de historias clínicas al egreso de los pacientes; registro de los resultados de apoyo Diagnóstico, actividades de educación en promoción y prevención; indicaciones a pacientes ambulatorios; registro RUAF tanto de nacidos vivos como de fallecidos; diligenciamiento de fichas de notificación obligatoria; apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo; Actualizar la clave de ingreso al (SISAP), evitando su vencimiento, la cual es de uso personal e intransferible. Las demás establecidas en el numeral 4 de la cláusula décima del presente contrato.
22.) Diligenciar ampliamente el consentimiento informado ante cualquier procedimiento, intervencion quirurgica de menor o mayor complejidad, dejando constancia en la historia clinica.
23.) Desempeñar sus actividades en otro servicio según la necesidad del mismo.
24.) Dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad interna, Directiva Administrativa Permanente No. 001 DIPON-DITAH del 03 de Mayo de 2019 "Directrices para la Expedición y Registros de las Excusas del servicio por Incapacidad Médica o Licencia de Maternidad y para el Control y Seguimiento del Personal Excusado del Servicio".
25.) Disponibiliadad para brindar atencion domiciliaria como Odontólogo General, en el momento en que se requiera.
26.) Procedimientos: gestión del cuidado directo al usuario que por su condición clínica lo requiere; elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento de los registros propios de Odontólogo General; administrar efectivamente el recurso humano a su cargo; supervisar diariamente el inventario del servicio; participar en los aspectos de organización necesarios para el buen funcionamiento del servicio; desarrollar actividades educativas en salud; participar en el desarrollo de proyectos de investigación de la unidad; asistir y participar en los comités de salud en el paciente; valorar el estado del paciente, con el fin de planear las actividades de medicina de acuerdo con la situación clínica.
27.) En las eventualidades que se considere solicitud por parte del contratista y se determine la autorización por parte del ordenador del gasto de la suspensión temporal del contrato, se suscribirá un acta de suspensión temporal del contrato, al momento de reiniciar el contrato nuevamente, se realizará acta de reinicio del contrato y se obliga al contratista formalizar la actualización de las pólizas que están amparando el contrato inicial y deberá hacerlas llegar en un tiempo no mayor de DOS (02) días.
28.) Una vez se formalice el inicio del contrato, el contratista deberá realizarse el respectivo examen pre-ocupacional y hacer llegar al Grupo de Contratos este examen para que repose como soporte en la carpeta del contrato.
29.) El profesional debe afiliarse como trabajador independiente a una Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) una vez se formalice el contrato y actualizar esta afiliación cada vez que se realice adición y prorroga al contrato inicial.
30.) Los Odontólogos deben regirse al Vademecum de la Policia Nacional, el cual será socializado por la Regente en Farmacia de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, una vez se de inicio de ejecucion al contrato. Cuando un paciente requiera un medicamento que no se encuentre en el Vademecum vigente, el profesional debe solicitar autorizacion a la coordinacion de referencia de medicamentos para su prescipción en el formato vigente para tal fin.
31.) Presentar el documento de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, indicando la clasificación del riesgo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
32.) Presentar el certificado del examen pre-ocupacional, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. El costo del examen lo asume el contratista.
33.) Cumplir con los estándares de seguridad determinada para el desarrollo de la labor.
34.) Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la labor.
35.) 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 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.
36.) 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.

37.) 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".

38.) El contratista se obliga a asistir a las reuniones, capacitaciones de los temas referentes al Área Gestión Prestación de Servicios de Salud, instructivos, Escuelas de Eficiencia Corporativa que se requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones profesionales.

39.) El contratista deberá asistir a las instalaciones de Sanidad-Unidad Prestadora de Salud Magdalena (Unidad Médica Santa Marta-Unidad Médica Nuestra señora del Rosario) haciendo uso de uniforme color blanco para el caso de las Enfermeras, azul para el personal asistencial, la utilización de los uniformes del personal que presta servicios de salud en los diferentes Establecimientos de Sanidad Policial permite uniformidad al interior de la Institución, la comodidad y adecuada presentación personal de los funcionarios que prestan sus servicios para la Dirección de Sanidad**.**

40.) 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 del 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.

Nota: El Contratista cumplió con las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre los días del 22 de mayo al 21 junio de 2026 en el contrato.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social,	SI	Se anexa planilla

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Realizar actividades de odontología, rutas de atención integral y en el servicio que se requiera en la Unidad Prestadora de Salud Magdalena.	SI	Ninguna
Realizar las atenciones según el agendamiento de citas por odontología en las horas concertadas en la macroagenda.	SI	Ninguna
Atender con humanismo y calidad todos los usuarios del subsistema de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
Verificar los soportes de las solicitudes de servicio según instructivos de la DISAN y UPRES DEMAG.	SI	Ninguna
Verificar que cada solicitud de servicio cumpla con los requisitos de ley para su trámite y autorización	SI	Ninguna
Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad, Manual PGIRHS, de la Unidad Prestadora de Salud Magdalena	SI	Ninguna
Colaborar con la Implementación y ejecución de los Planes de Mejoramientos a los diferentes procesos llevados en la Unidad prestadora de Salud Magdalena.	SI	Ninguna
Procurar el cuidado integral de su salud utilizando los medios de autoprotección personal	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
Preparar los materiales y medicamentos que se requieran para la atención de los pacientes.	SI	Ninguna
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios y pacientes de la policía nacional y de más personas con que tenga relación con ocasión en la prestación del servicio observando la moral y las buenas costumbres.	SI	Ninguna
Prestar primeros auxilios en caso que lo requiera un paciente.	SI	Ninguna
Recepcionar pacientes, asignar citas y manejo de agenda de odontología.	SI	Ninguna
Realización de procedimientos menores.	SI	Ninguna
Mantener en perfecto orden y limpieza el servicio.	SI	Ninguna
Realización de informes de gestión.	SI	Ninguna
Mantener la debida reserva a comentarios que se emitan durante la jornada laboral	SI	Ninguna
Realizar proceso de esterilización a gasas, torundas, compresas y demás material requerido por todos los servicios del ESPRI y realizar entrega respectiva según las cantidades solicitadas por cada servicio.	SI	Ninguna
Seguir las instrucciones de manejo de las autoclaves	SI	Ninguna
Brindar orientación a todo usuario o funcionario que lo requiera.	SI	Ninguna
Informar al supervisor del contrato del desarrollo de sus actividades y novedades que se presenten.	SI	Ninguna
Disponer del material de instrumental estéril en las cantidades necesarias oportunamente.	SI	Ninguna

Ejercer su profesión con moral y ética.	SI	Ninguna
Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad al interior del área de esterilización.	SI	Ninguna
Elaborar registros estadísticos relacionados con actividades de odontología y entregarlos a la líder del área de odontología a más tardar los tres primeros días de cada mes.	SI	Ninguna
Velar por el cuidado y adecuado manejo del instrumental y los equipos a cargo.	SI	Ninguna
Realizar el pesaje y rotulación de los residuos de forma diaria y entregarlos al personal de servicios generales.	SI	Ninguna
Realizar el cambio de guardianes y rotulación respectiva de acuerdo al Manual PGIRHS.	SI	Ninguna
Realizar inactivación de los residuos cortos punzantes, rotular la bolsa roja y hacer entrega al personal de servicios generales, acorde al manual PHIRHS.	SI	Ninguna
Utilizar en forma correcta y de acuerdo al área respectiva TODOS los elementos de Bioseguridad.	SI	Ninguna
Realizar de manera mensual limpieza, desinfección y descongelación de las neveras del servicio y registro en la planilla respectiva.	SI	Ninguna
Cumplir con las horas pactadas y actividades planteadas en el contrato.	SI	Ninguna
Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y fines con la naturaleza del cargo.	SI	Ninguna
Realizar registro diario del cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección de cada servicio.	SI	Ninguna
Toma de tensión arterial y glucómetro.	SI	Ninguna
Seguimiento a pacientes del programa de promoción y prevención.	SI	Ninguna
Diligenciamiento de bases de datos, demanda inducida de pacientes y actividades administrativas.	SI	Ninguna
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes en su trabajo	SI	Ninguna
Acordar la planeación y ejecución de todos los procesos propios de la dependencia con el superior inmediato para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	SI	Ninguna
Contribuir con el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y los del nivel profesional, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.	SI	Ninguna
Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y eficiente del usuario	SI	Ninguna
Reportar oportunamente al profesional o superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio, estados de emergencia, riesgos y deficiencias de personal proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.	SI	Ninguna
Participar como unidad de choque de actividades diagnósticas en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias entre otras para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población usuaria del subsistema de salud de la Policía Nacional.	SI	Ninguna
Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios de los diferentes servicios queden satisfechos por la atención recibida.	SI	Ninguna
Participar con el apoyo de actividades para la verificación y control de diligenciar los registros estadísticos pertinentes en su trabajo.	SI	Ninguna
Realizar acciones de odontología de baja complejidad de acuerdo al plan de trabajo de odontología de los servicios.	SI	Ninguna
Instruir al paciente y la familia en proceso de cuidado, recuperación de la salud y de rehabilitación.	SI	Ninguna
Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de medio ambiente.	SI	Ninguna
Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.	SI	Ninguna
Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de salud.	SI	Ninguna
Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud adecuada y racional.	SI	Ninguna
Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio	SI	Ninguna
Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de la temperatura de la nevera que contiene los biológicos.	SI	Ninguna
Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo y notificar presencia de eventos sujetos a vigilancia de salud pública.	SI	Ninguna
Diligenciar los registros estadísticos pertinentes en su trabajo	SI	Ninguna
Agendamiento de pacientes dela ruta cvi primera infancia.	SI	Ninguna
Toma de muestras rápidas	SI	Ninguna
Realizar notificación inmediata, individual y colectiva.	SI	Ninguna
Realizar búsqueda activa institucional de las patologías de salud publica	SI	Ninguna
Realizar seguimiento a los pacientes de patologías de salud publica	SI	Ninguna
Realizar socialización de las patologías en alerta en el boletín epidemiológico	SI	Ninguna
Ingresar indicadores de las rutas de atención en la primera infancia	SI	Ninguna

Asesoría de los Métodos de planificación	SI	Ninguna
Entrega de preservativos, Referente escuelas de eficiencia corporativa	SI	Ninguna
Realizar informe de las actividades desarrolladas.	SI	Ninguna
Realizar demanda inducida de las cvi primera infancia, demanda inducida de las cvi infancia, de los pacientes leishmaniosis ,dengue	SI	Ninguna
Realizar matriz de seguimiento y reporte de las patologías de salud pública, búsqueda activa institucional de las patologías de salud pública.	SI	Ninguna
Realizar plan estratégico para la captación de pacientes para planificación familiar.	SI	Ninguna
Realizar Jornadas integrales en salud encaminadas en la prevención de embarazos no deseados.	SI	Ninguna
Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	SI	Ninguna

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (30) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando (140) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato lo efectuará LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA, se obliga a pagar el valor del presente contrato al CONTRATISTA en pagos parciales, que se pagaran por mensualidades vencidas o su equivalente por fracciones de mes según el caso con fundamento en la Resolución No. 0095 del 02 marzo 2026 *"Por la cual se establece la tabla de perfiles y Honorarios de las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Dirección de Sanidad de la Policiía Nacional y se dictan otras disposiciones."*, así:

LA POLICIA METROPOLITANA DE SANTA MARTA -UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA, se obliga a pagar el valor del presente contrato en mensualidades vencidas a razón de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.153.150,00)** M/CTE. Moneda Legal Colombiana, o su equivalente por fracciones según el caso**.**

PARÁGRAFO PRIMERO. Los anteriores honorarios corresponden a servicios prestados a la Unidad Prestadora de Salud Magdalena, por un tiempo no inferior a seis (06) horas diarias, y treinta tres (33) horas semanales y ciento cuarenta y tres (143) horas mensuales, según agenda establecida por la Unidad Prestadora de Salud MAGDALENA.

LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA pagará el valor del contrato que resulte del presente proceso a favor del contratista dentro de los primeros 15 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL (en caso que aplique), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, informe de actividades junto con los documentos requeridos, de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC).

Si los documentos en referencia no son entregados dentro del plazo establecido o son devueltos por **LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** por inconsistencias como falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, **LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** se obliga a cancelar la cuenta el mes siguiente a la fecha programada en el PAC aprobado por Ministerio de Hacienda. 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.

De conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 042 del 26/12/2023, en el cual el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la facturación electrónico precisó lo siguiente:

La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:

2 proceso de habilitación:

2.1 Registro y habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "Software propio" "FACTURADOR SIIF NACIÓN'', en el sistema de facturación electrónica – ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía "Registro y habilitación modo de operación Software Propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación.

Certificado de firma digital: Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados.

Documentos requeridos:

- Factura electrónica y soportes requeridos por **LA POLICÍA METROPOLITANA DE SANTA MARTA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD MAGDALENA** el cual deberá estar publicado por parte del contratista en la plataforma transaccional SECOP II y estar avalada por el supervisor de contrato
- Declaración juramentada.
- Certificación juramentada.
- Certificación declarante o no declarante del impuesto de renta.
- Informe de actividades.
- Recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor (Recibido a Satisfacción).
- Copia de la carta de inicio y contrato para la radicación del primer pago.
- No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

Por su parte, el supervisor del contrato deberá presentar la constancia de recibo a satisfacción de bienes o servicios (2BS-FR-0045), informe mensual de supervisión de contrato u orden de compra (2BS-FR-0019), factura electrónica y/o cuenta de cobro (según sea el caso que aplique), constancia de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, copia planilla de pagos y el informe de actividades suscrito por el contratista.

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	**$ 17.867.850,00**	**100%**
Valor total de las entregas	$ 3.153.150,00	18%
Valor total facturado	$ 3.153.150,00	18%
Valor facturado pendiente de pago	$ 0,00	0%
Valor pagado	$ 0,00	0%
Valor pendiente de entrega	**$ 14.714.700,00**	**82%**

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
01	$3.153.150,00	16/06/2026	$3.153.150,00	MCSL-18			

5. RECOMENDACIONES

N/A

6. CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** __**X**_	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Teniente **HECTOR ENRIQUE GOMEZ CAICEDO**
Jefe Grupo Prestador de Atención en Salud del Magdalena.
Supervisor del contrato