No. GS-2026-031944-DEVIC

Puerto Carreño, Vichada, 16 de Noviembre 2026

Señor teniente coronel
LUIS FERNANDO HERNANDEZ NARVAEZ
Comandante Departamento de Policía Vichada (E)
Puerto Carreño

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato u orden de compra No. 44-7-20010-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_X__ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**16/10/2026**	**Hasta**	**15/11/2026**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional”, Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014”, y la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante comunicación oficial No. GS-2026-028703-DEVIC del 16/10/2026, el señor Teniente Coronel JUAN GABRIEL RAMIREZ CASTRO obrando en calidad de Comandante de Departamento de Policía Vichada encargado, nombró como supervisor del contrato al Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Vichada o quien haga sus veces.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:**

Contrato No. / Orden de compra No.	No. 44-7-20010-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TNI TECNICO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO C VICHADA.
Contratista	**NOMBRE:** ADRIANA SOLANYI BARON TORRES **C.C.:** 1.127.387.155 **DIRECCIÓN:** Barrio La Florida **CELULAR:** 3058787596
Representante legal	**NOMBRE**: ADRIANA SOLANYI BARON TORRES **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1.127.387.155 de Puerto Carreño -Vichada
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 23.249.804,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No se aplicó adición
Valor total del contrato u orden de compra	$ 23.249.804,00
Plazo de ejecución inicial	8 meses y 29 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	A partir del 16/10/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Hasta el 14/07/2027
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

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

1.1 Acciones adelantadas:

- Se realiza el informe de supervisión del periodo comprendido del 16 de octubre al 15 de noviembre 2026

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social, parafiscales, (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)	SI	A la fecha de corte aun no ha radicado cuenta

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
1) Apoyo asistencial al servicio de odontología: brindar apoyo técnico y operativo al profesional de odontología durante la preparación, organización y desarrollo de las actividades asistenciales, de acuerdo con las competencias propias de su formación y las disposiciones aplicables.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
2) Preparación del consultorio odontológico: verificar, antes y después de cada atención, las condiciones de orden, limpieza, organización y disponibilidad de los elementos, instrumentos, equipos, insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
3) Instrumental y materiales odontológicos: preparar, organizar, clasificar y disponer el instrumental y los materiales odontológicos requeridos para los procedimientos, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad, limpieza, desinfección y esterilización establecidos por la institución.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
4) Bioseguridad y prevención de infecciones: aplicar las medidas de bioseguridad, precauciones estándar, manejo de elementos cortopunzantes y demás procedimientos establecidos para prevenir riesgos biológicos y garantizar condiciones seguras durante la atención.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
5) Esterilización del instrumental: apoyar los procesos de limpieza, preparación, empaque, esterilización, almacenamiento y control del instrumental odontológico, conforme a los procedimientos institucionales y a las competencias autorizadas para el perfil contratado.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
6) Control de insumos y materiales: verificar las existencias de los insumos, materiales odontológicos y elementos de protección personal requeridos para el funcionamiento del servicio; informar oportunamente las necesidades de reposición, agotamiento, deterioro o vencimiento al responsable designado.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
7) Conservación de equipos y elementos: verificar las condiciones básicas de funcionamiento de los equipos odontológicos y reportar oportunamente al supervisor o al responsable designado las fallas, daños, novedades técnicas o necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, sin efectuar intervenciones para las cuales no esté autorizado.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
8) Apoyo a la atención de los usuarios: brindar orientación inicial a los usuarios respecto de la organización del servicio, los procedimientos administrativos de atención y las indicaciones impartidas por el personal competente, con respeto, amabilidad, imparcialidad y trato humanizado.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
9) Agendamiento y gestión de citas: apoyar la programación y confirmación de citas odontológicas en los sistemas, aplicativos, libros de agenda o herramientas institucionales autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del responsable del servicio.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
10) Registros de atención: diligenciar, organizar y tramitar los formatos y registros que correspondan a sus actividades de apoyo, garantizando que la información sea legible, completa, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas aplicables.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
11) Gestión documental e historias clínicas: apoyar la organización, custodia, entrega y archivo de los documentos e historias clínicas relacionados con la atención odontológica, de acuerdo con las funciones autorizadas, los protocolos de gestión documental y las disposiciones sobre reserva y confidencialidad de la información en salud.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
12) Registro de información en sistemas institucionales: registrar y actualizar la información que corresponda a las actividades ejecutadas en los sistemas institucionales autorizados, incluido el SISAP cuando resulte aplicable, observando los perfiles de acceso, las instrucciones de uso y las medidas de seguridad de la información.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
13) Estadísticas e informes del servicio: apoyar la consolidación de información estadística relacionada con las actividades de asistencia odontológica, citas, atenciones y consumo de insumos, según los formatos institucionales y los requerimientos del supervisor del contrato.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
14) Promoción de la salud y prevención de la enfermedad: apoyar las actividades educativas individuales y grupales relacionadas con la promoción de la salud bucal, la prevención de enfermedades orales y la orientación de los usuarios, de acuerdo con los programas institucionales y las instrucciones del profesional responsable.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual

15) Orientación y direccionamiento de usuarios: orientar a los usuarios sobre las rutas institucionales de acceso al servicio odontológico y remitir las solicitudes al personal competente cuando excedan sus funciones o requieran valoración profesional.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
16) Calidad y seguridad del paciente: cumplir los protocolos institucionales de calidad, seguridad del paciente, atención humanizada y reporte de novedades, e informar oportunamente los incidentes, riesgos o situaciones que puedan afectar la prestación segura y continua del servicio.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
17) Gestión de novedades y producto no conforme: reportar y documentar, mediante los formatos establecidos, las novedades, desviaciones o situaciones que puedan afectar la calidad de las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
18) Participación en actividades institucionales: participar, cuando sea pertinente para el objeto contractual y medie convocatoria del responsable competente, en reuniones de coordinación, actividades de capacitación, jornadas de promoción y prevención y ejercicios relacionados con la seguridad del paciente, la bioseguridad y los planes de emergencia.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
19) Elementos de protección personal: utilizar de manera adecuada y permanente los elementos de protección personal requeridos para las actividades contratadas, conforme a los riesgos identificados, las instrucciones de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos institucionales.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
20) Reporte de incidentes y condiciones de riesgo: informar oportunamente al supervisor del contrato o al responsable institucional designado sobre los incidentes, accidentes, exposiciones ocupacionales, fallas de equipos y condiciones inseguras identificadas durante la ejecución de las actividades, siguiendo los procedimientos de reporte establecidos.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
21) Cuidado de los bienes institucionales: utilizar adecuadamente los equipos, instrumentos, materiales, insumos, mobiliario y demás bienes que le sean entregados para la ejecución contractual; abstenerse de destinarlos a fines diferentes de los autorizados y devolverlos al finalizar el contrato, conforme al inventario y a las instrucciones institucionales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las reglas legales aplicables sobre responsabilidad por pérdida o deterioro.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
22) Orden y organización del área de trabajo: mantener organizados el consultorio, las superficies de trabajo, los espacios de almacenamiento, los elementos asignados y los equipos utilizados durante el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los protocolos de higiene, bioseguridad y seguridad del servicio.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
23) Confidencialidad y protección de la información: preservar la reserva, integridad y confidencialidad de la información institucional y de los datos personales y clínicos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. Para tal efecto, deberá utilizar únicamente los medios y sistemas autorizados, impedir el acceso o divulgación no autorizados y suscribir los compromisos de confidencialidad que correspondan.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
24) Uso autorizado de sistemas y recursos tecnológicos: utilizar los sistemas de información, equipos informáticos, credenciales y recursos tecnológicos institucionales exclusivamente para las actividades autorizadas, absteniéndose de copiar, extraer, alterar, eliminar o divulgar información sin autorización.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
25) Cumplimiento de protocolos y procedimientos: observar los protocolos, guías, procedimientos y lineamientos institucionales que resulten aplicables a las actividades de apoyo odontológico, siempre que sean compatibles con su perfil, sus competencias y el objeto contractual.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
26) Relaciones interpersonales y trabajo en equipo: mantener relaciones respetuosas y colaborativas con los usuarios, beneficiarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, profesionales de salud, personal administrativo y demás personas con quienes interactúe por razón de las actividades contratadas.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
27) Competencias comportamentales: demostrar capacidad de trabajo en equipo, adaptación a las necesidades del servicio, resolución pacífica de conflictos, orientación al logro, comunicación respetuosa y disposición para contribuir al cumplimiento de los objetivos del servicio odontológico.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
28) Informes de ejecución: presentar al supervisor del contrato los informes y soportes que se requieran para verificar las actividades ejecutadas, de acuerdo con la periodicidad, los formatos y los plazos establecidos en el contrato.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
29) Seguridad y salud en el trabajo: acreditar y mantener los requisitos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales que resulten legalmente exigibles según la naturaleza, duración y condiciones de ejecución del contrato, y cumplir las obligaciones aplicables al contratista en materia de prevención de riesgos laborales.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual

30) Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normativa aplicable y los requisitos de pago y supervisión del contrato.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
31) Atención de requerimientos de control: suministrar, por conducto del supervisor y dentro del ámbito de sus obligaciones, la información y los soportes relacionados con las actividades ejecutadas que sean requeridos por las autoridades competentes o por los organismos de control, respetando la reserva legal y la protección de datos personales.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
32) Entrega de elementos y documentos al finalizar la ejecución: devolver los bienes institucionales asignados y entregar los registros, documentos, soportes e información generados o recibidos con ocasión de las actividades contractuales, conforme a los procedimientos de inventario, archivo, gestión documental y seguridad de la información.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual
33) Cumplimiento del objeto contractual: ejecutar las actividades de apoyo odontológico durante el plazo contractual autorizado para la vigencia 2026, con sujeción a las condiciones pactadas, al alcance del objeto, a los protocolos aplicables y a la supervisión contractual.	SI	El contratista cumple con la obligación contractual

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

- Para el periodo a informar, no se presentaron situaciones anormales o de relevancia.

3.AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han trascurrido 30 días desde que inicio el plazo de ejecución del contrato, restando 238 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El Departamento de Policía Vichada, realizará el pago del presente contrato en mensualidades vencidas o su equivalente proporcional por fracción de mes, previa presentación de los documentos requeridos y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, hasta cubrir la totalidad del presupuesto estimado para el presente proceso. El pago se realizará en moneda legal colombiana, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la cuenta de cobro y/o factura, junto con el recibo a satisfacción del supervisor del contrato y los demás documentos requeridos por el Departamento de Policía Vichada, de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

Todo pago estará sujeto a:

1. La existencia de disponibilidad en el Plan Anualizado de Caja (PAC).
2. El estricto orden de radicación, atendiendo al derecho a turno establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.
3. La verificación previa de la publicación de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.

Para que la entidad proceda con el trámite administrativo de pago, el contratista deberá cumplir de manera obligatoria con la entrega y carga en el SECOP II de los siguientes documentos, previa coordinación con la supervisión y entrega en la sede del Grupo de Contratos (Carrera 9 No. 18-55, Puerto Carreño):

a) Recibido a Satisfacción (RAS): Constancia técnica de cumplimiento suscrita por el supervisor designado, utilizando el formato institucional 2BS-FR-0045 (Versión 3) o aquel que lo modifique o sustituya.
b) Formato de certificación No. 6, CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO), firmado por el supervisor del contrato.
c) Documento equivalente a la factura, donde contenga: nombre, documento de identidad, concepto de los servicios, el valor unitario, valor total, relacione cuenta de ahorros y la entidad a la que pertenece esta, y venga firmado por el contratista.
d) Informe de actividad realizadas por el contratista “Anexando fotografías”.

e) Certificación de Parafiscales y Seguridad Social: Documento- suscrito por el Revisor Fiscal ○ Representante Legal (según corresponda), bajo la gravedad de juramento, donde se acredite el pago integral de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación, ICBF, SENA), conforme al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

f) Para el trámite de pago, el contratista-deberá dar cumplimiento a las directrices establecidas dentro del formulario SISTEMA INTEGRAL DE PREFERENCIAS, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 parágrafo 2 del Decreto 0287 de 19 de marzo de 2026.

REGLAS SOBRE LA RADICACIÓN E INCONSISTENCIAS

- ✓ Subsanación: Si los documentos presentan inconsistencias, falta de información o errores de diligenciamiento, la Unidad Prestadora de Salud Vichada - Departamento de Policía Vichada, devolverá la documentación. El término de los sesenta (60) días se interrumpirá y solo volverá a contabilizarse una vez el contratista radique de nuevo la totalidad de los documentos corregidos.
- ✓ Responsabilidad por Demoras: Cualquier retraso derivado de la mala elaboración de la factura o soportes será responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá derecho a reclamar intereses de mora o compensaciones de ninguna índole por este concepto.
- ✓ Cumplimiento Normativo: El contratista se obliga a seguir los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 09 de 2020 y la Circular Externa No. 016 de 2021 respecto a la recepción y trámite de facturación electrónica hacia entidades del Estado.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Unidad Prestadora de Salud Tipo C Vichada - Departamento de Policía Vichada, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Departamento de Policía Vichada se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

- ✓ El contratista deberá observar rigurosamente las siguientes disposiciones:
- ✓ Directiva Presidencial No. 09 de 2020: "Lineamientos para el pago a los proveedores del Estado".
- ✓ Resolución DIAN No. 000165 de 2023: Regulación del sistema de facturación y nuevos anexos técnicos.
- ✓ Circular Externa No. 016 de 2021: "Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito".

CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE PAGO

La entidad se abstendrá de efectuar cualquier desembolso cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Mora en Seguridad Social: No acreditar el pago de aportes correspondientes al periodo objeto de cobro.
- Discrepancia de Precios: Facturar valores superiores a los pactados en la oferta económica adjudicada.
- Falta de Soportes: No anexar el Acta de Recibido a Satisfacción o los documentos requeridos por la oficina de contratos.
- Incumplimiento de Requisitos DIAN: Presentar facturas que no superen la validación previa del sistema de la DIAN o que carezcan de los anexos técnicos vigentes.
- Desatención a la Supervisión: No aplicar las recomendaciones o correcciones técnicas formuladas por el supervisor del contrato en el ejercicio de sus funciones.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.

En cumplimiento del principio de publicidad, el contratista es responsable de cargar en el flujo de pagos en la plataforma SECOP II toda la documentación soporte, siguiendo las guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, lo cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato.

Parágrafo Primero. Los anteriores honorarios corresponden a servicios prestados a la Unidad Prestadora de Salud Vichada, por un tiempo no inferior a ocho (08) horas diarias, cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y ciento noventa (190) horas mensuales, según agenda establecida por la Unidad Prestadora de Salud Tipo C Vichada.

Parágrafo segundo. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del **CONTRATISTA**, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el **CONTRATISTA** no elabore y presente el recibo a satisfacción a la **UPRES-DEVIC**.

El Departamento de Policía Vichada, se obliga a pagar el valor del presente contrato al Contratista, por mensualidades vencidas a razón de **DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS ($2.602.590,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, o su equivalente por fracciones de mes según el caso.

Los pagos se realizar en la siguiente cuenta:

Nombre Beneficiario: ADRIANA SOLANYI BARON TORRES
Banco: BANCO DE BOGOTA
Tipo de Cuenta: Ahorros
Número de Cuenta: 695052423

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	$ 23.249.804,00	100%
Valor total de las entregas	$ 1.214.542,00	5.22%
Valor total facturado	$ 1.214.542,00	5.22%
Valor facturado pendiente de pago	$ 00.00	00.00%
Valor pagado	$ 1.214.542,00	5.22%
Valor pendiente de entrega	$ 22.035.262,00	94,77%

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. cuenta	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago

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

5. RECOMENDACIONES

- Se recomienda al contratista mantener el cumplimiento de la programación de las actividades asistenciales establecidas, garantizando la disponibilidad y oportunidad en la prestación de los servicios como técnico auxiliar de odontología objeto del contrato.
- Alinear el desarrollo de las actividades asistenciales con las guías de manejo, protocolos, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, teniendo en cuenta que la prestación de los servicios de salud se desarrolla en el marco de un régimen de excepción y bajo directrices institucionales propias del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

- Fortalecer el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y gestión de las atenciones realizadas, procurando que las órdenes, recomendaciones y demás indicaciones derivadas de la consulta médica sean registradas y gestionadas de manera oportuna, garantizando la debida trazabilidad de la atención.
- Garantizar el adecuado manejo, custodia y confidencialidad de la información clínica de los usuarios, utilizando los medios y procedimientos institucionalmente establecidos para el manejo de historias clínicas, órdenes, recomendaciones y demás documentación relacionada con la atención en salud.
- Atender oportunamente las observaciones y recomendaciones formuladas por la supervisión, implementando las acciones de mejora que resulten pertinentes y manteniendo una comunicación y coordinación permanente con la Unidad para favorecer la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

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_____
ST. BIANETH CATERINE SANCHEZ MACA
Jefe Unidad Prestadora de Salud Vichada