


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		

Este formato debe ser utilizado para la presentación de informes de supervisión a contratos de bienes y servicios, interadministrativos y órdenes de compras, diferentes a los de interventoría y de obra.

No. **GS-2024 - 186006** - DEBOY

Tunja, 01 de Octubre de 2024

Señor Teniente Coronel
CARLOS ANDRES CÁRDENAS AYALA
 Comandante Policía Metropolitana de Tunja (E)
 Carrera 11 19 - 85 Centro Histórico
 Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. **95-7-20056-24**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/09/2024	Hasta	30/09/2024
--------------	-------------------	--------------	-------------------


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-2024-051077-DEBOY** de fecha 21 de Marzo del 2024, el señor Coronel **MARCOS WILSON FORERO RUGE**, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Tunja y ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Capitán **JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ**

- Mediante comunicación oficial No. **GS-2024-0114638-DEBOY** de fecha 25 de Junio del 2024, el señor Capitán **JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ**, obrando en calidad de Jefe Grupo de Incorporación como supervisor del contrato del asunto hace entrega a él señor Intendente Jefe **JUVER EDGARDO DIAZ DIAZ** Jefe Grupo de Incorporación Tunja (E) como supervisor del contrato (Encargado)
- Mediante Acta de entrega No. **GS-2024-058053-DEBOY** de fecha 05 de Agosto del 2024, Intendente Jefe **JUVER EDGARDO DIAZ DIAZ** Jefe Grupo de Incorporación Tunja (E) como supervisor encargado del contrato del asunto hace entrega a él señor Intendente **YOLMAN EDUARDO NEIRA GONZÁLEZ** Jefe Grupo de Incorporación Tunja (E) como supervisor del contrato (Encargado)

GS-2024-184711-DEBOY

Página 2 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		
<ul style="list-style-type: none"> Mediante Acta de entrega No. GS-2024-074727-DEBOY de fecha 16 de Septiembre del 2024, Intendente YOLMAN EDUARDO NEIRA GONZÁLEZ Jefe Grupo de Incorporación Tunja (E) como supervisor encargado del contrato del asunto hace entrega a él señor Capitan JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ Grupo de Incorporación Tunja como supervisor del contrato (Encargado) Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (06) <p>Información del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de supervisión del mes de MARZO, periodo comprendido entre el 22/03/2024 al 31/03/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-057556-DEBOY Informe de supervisión del mes de ABRIL, periodo comprendido entre el 01/04/2024 al 30/04/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-081126-DEBOY. Informe de supervisión del mes de MAYO, periodo comprendido entre el 01/05/2024 al 31/05/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-101165-DEBOY. Informe de supervisión del mes de JUNIO, periodo comprendido entre el 01/06/2024 al 29/06/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-120821-DEBOY. Informe de supervisión del mes de JULIO, periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 31/07/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-140314-DEBOY. Informe de supervisión del mes de AGOSTO, periodo comprendido entre el 01/08/2024 al 31/08/2024, mediante comunicación oficial No. GS-2024-159485-DEBOY 		
Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20056-24	
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como MEDICO GENERAL, para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	
Contratista	LEIDY YERLAINE SANTOS MOLANO	
Representante legal	NO APLICA	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$25.745.783.93	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	\$ 0,00	
Valor total del contrato u orden de compra	\$25.257.712.93	
Plazo de ejecución inicial	SIETE (07) MESES Y UN (01) DIA	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del	22-03-2024	
GS-2024-184711-DEBOY		

Página 3 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		

contrato u orden de compra	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	18-10-2024
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	NO APLICA
Adiciones	NO APLICA
Modificatorios	Modificación 001 por Reducción de 04 días por valor de \$488.071,00
Prorrogas	NO APLICA
Otros	NO APLICA

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

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

En atención al objeto contractual, se realizó seguimiento al cumplimiento por parte del contratista mediante verificación al cumplimiento de la macro agenda programada para periodo del presente informe dentro de la cual no se evidencian novedades.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES


CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social.	SI X No	No. 9473585004 Del 23/09/2024

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)		
Realizar la revisión médica integral conforme al protocolo de selección de incorporación del Talento Humano para la Policía Nacional y	SI X No	Se realizó la revisión médica de los aspirantes a cada una de las convocatorias vigentes


GS-2024-184711-DEBOY

Página 4 de 8	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
según las convocatorias vigentes que adelanta el grupo de Incorporación donde se requiera dentro de su jurisdicción geográfica.		
Estudiar y analizar las historias clínicas y la información suministrada por el aspirante en el expediente, realizar la respectiva consulta en el SISAP para verificar los antecedentes médicos de ajuste o desajustes contemplados en la normatividad vigente.	SI <u>X</u> No __	Se revisaron las historias clínicas y la información dada por los aspirantes a cada una de las convocatorias vigentes
Leer los resultados de los exámenes clínicos y paraclínicos y especializados de los aspirantes.	SI <u>X</u> No __	se realizó lectura de resultados de exámenes de laboratorio y valoraciones de especialidades de aspirantes a cada una de las convocatorias vigentes
Evaluar condiciones de salud de cada uno de los aspirantes de conformidad con el fundamento legal del acto médico, bajo los parámetros establecidos por la Dirección de Incorporación.	SI <u>X</u> No __	Se realiza examen físico y se evalúan las condiciones de salud de cada uno de los aspirantes dando concepto o no de aptitud en cada una de las convocatorias
Emitir resultados de ajuste o no ajuste al perfil requerido de acuerdo al protocolo de selección.	SI <u>X</u> No __	Se emitieron concepto de ajuste y no ajuste al perfil de los aspirantes de las convocatorias a servicio militar, patrulleros de policía y oficiales de policía
Darle a conocer al aspirante de aplazamiento y desplazamiento acuerdo a la valoración definiendo la continuidad en el proceso de manera clara y oportuna.	SI <u>X</u> No __	Se realiza la notificación al aspirante de ajuste o no al perfil de acuerdo a los resultados de la valoración médica
Insertar al sistema de formación de Incorporación de manera oportuna los resultados por aspirante de la valoración médica y así mismo suministrar la estadística e informes para establecer los avances en las convocatorias según lo ordenado por DINCO.	SI <u>X</u> No __	Se realiza la digitación e inserción en el sistema de formación de Incorporación SINCO de cada una de las valoraciones médicas en las diferentes convocatorias
Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO los cuales deben coincidir.	SI <u>X</u> No __	Se registró la información de los resultados de la valoración de los aspirantes de manera manual en los formatos de valoración médica en la carpeta de cada aspirante y de manera digital en el sistema SINCO
Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI <u>X</u> No __	Se elaboró de manera trimestral el informe con los puntos de control 2.1 y 2.4 indicados para la valoración médica
Cumplir con la macro agenda estipulada en el contrato.	SI <u>X</u> No __	Se realizó la totalidad de la valoración médica de los aspirantes enlistados en la macro agenda

Página 5 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		

Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo	SI <u>X</u> No __	Se realizan las labores siempre con buena presentación personal, con trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo
Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.	SI <u>X</u> No __	Todos los procedimientos se realizan con ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.
Realizar valoración psicofísica a los aspirantes a ingreso a la Policía Nacional en las convocatorias de oficial y patrulleros	SI <u>X</u> No __	Se realiza la valoración psicofísica a los aspirantes a ingreso a la Policía Nacional la cual se realiza de manera escrita en el formato correspondiente y en el sistema SINCO
Practicar exámenes de medicina general, diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse	SI <u>X</u> No __	Se realizó la solicitud de exámenes y seguimiento de acuerdo al protocolo de selección del grupo de incorporación en cada una de las convocatorias
Realizar gestión documental del proceso de selección teniendo en cuenta la ley general de archivo y las directrices establecidas por la institución para la organización de los expedientes	SI <u>X</u> No __	Se realizó adecuado manejo de las carpetas de cada uno de los aspirantes, así como entrega de estas al personal encargado debidamente ordenadas y foliadas para su archivo
Realizar el registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados, diligenciando la historia clínica del paciente de manera completa y elaborar epicrisis cuando se requieran, aplicando los derechos de los pacientes	SI <u>X</u> No __	Se realizó el registro del estado de salud de los aspirantes de cada una de las convocatorias diligenciando las correspondientes carpetas
Practicar exámenes de medicina general, diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse	SI <u>X</u> No __	Se realizó la revisión y solicitud de paraclínicos así y junto con estos el diagnóstico de cada uno de los aspirantes a policía dentro del protocolo de selección de la dirección de incorporación.
Asegurar la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el subsistema de salud de la Policía Nacional	SI <u>X</u> No __	Se prestó el servicio de salud de acuerdo a los lineamientos establecidos
Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad	SI <u>X</u> No __	Se participó en cada actividad de pyp programadas.
Aplicar las guías de manejo, protocolos, manuales de procesos y procedimientos en todas las actividades de atención del paciente conforme a los lineamientos de la Dirección de Sanidad	SI <u>X</u> No __	Se aplicó el protocolo del proceso de selección de incorporación del Talento Humano para la Policía Nacional en cada una de las convocatorias abiertas
Seguir los estándares, normal y niveles de calidad establecidos con relación a la atención	SI <u>X</u> No __	Se siguen los estándares, normas y niveles de calidad establecidos con

Página 6 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		
de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente		relación a la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente de acuerdo al protocolo de atención de DINCO
Realizar el reporte de eventos versos y reacción adversa a medicamentos que se presenten durante la prestación del servicio de salud	SI X No __	No se presentaron eventos o reacciones adversas de medicamentos durante la prestación del servicio.
Cumplir con los lineamientos definidos a la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica.	SI X No __	Se cumplió con la adecuada custodia de la historia clínica de los aspirantes a policía valorados de acuerdo a las normales establecidas
Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	SI X No __	Se realiza el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo de las carpetas con documentación de los aspirantes, se realiza correcta foliación de estas, rotulación y entrega al personal de archivo
Portar el carnet de la institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la Policía Nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual	SI X No __	Se cumple con el porte del carnet de la institución diariamente
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de Sanidad Boyacá	SI X No __	Se asistió a capacitación mediante videoconferencia indicada por coordinación médica DINCO Bogotá
El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la nacionalidad de la unidad prestadora de salud Boyacá	SI X No __	Se cumplió con la macro agenda estipulada en el contrato de forma mensual.
El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes 5 días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto, asumiendo los costos de atención en salud derivados del evento adverso "dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-0006 reporte de incidentes y eventos adversos	SI X No __	No se presentaron eventos adversos e incidentes en el mes de ejecución del contrato
Cumplir con las obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.216 del decreto 1072 de 2015	SI X No __	se cumplió con cada una de las funciones del artículo 2.2.4.2.216 del decreto 1072 de 2015

Página 7 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		

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Sin Novedades.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (189) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 18 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:


La Policía Nacional realizara los pagos al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por siete (7) **MESES Y UN (01) DIAS**, que se efectuarán entre el 1 al 15 de cada mes de la presente anualidad. Cada pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas de acuerdo al derecho a turno y la programación del plan anual de caja (PAC) por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE (\$3.660.538,00)**. De acuerdo a la Resolución No. 300 del 24/06/2022 Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección de Sanidad los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 7 del presente contrato. los cuales se efectuarán una vez se perfeccione el presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos del pago. **EL CONTRATISTA** deberá presentar los documentos correspondientes, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha prevista para el mismo, de igual forma teniendo en cuenta la Ordenanza 030 del 25 de octubre del 2005 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA" el comunicado 035 del 26 de agosto del 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DAN ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UPTC" el contratista realizara el pago correspondiente por concepto de estampilla liquidando el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, echo este proceso se generara un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la unidad encargada de la entidad contratante, requisito indispensable como soporte para el pago; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente.

Así mismo **EL CONTRATISTA** deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al sistema de Seguridad Social integral, mes vencido que le corresponde según la ley.

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	\$25.257.712.93	100.00%
Valor total de las entregas	\$23.061.389.40	91.30%
Valor total facturado	\$23.061.389.40	91.30%
Valor facturado pendiente de pago	\$3.660.538.00	14.49%
Valor pagado	\$19.400.851.40	76.81%
Valor pendiente de entrega	\$2.196.323.53	8.70%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado
(la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra únicamente del periodo que está informando)

Página 8 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. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor Facturado	No. factura	Valor Pagado	Valor Deducciones	No. orden de pago
CUENTA DE COBRO No. 07	\$3.660.538.00	del 01/09/2024 al 30/09/2024	\$3.660.538.00	07	0	0	pendiente

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

No Aplica

5. RECOMENDACIONES

Ninguna


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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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,


Capitán. JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ
 Jefe Grupo Incorporación Boyacá
 Supervisor Contrato No. 95-7-20056-24
 Correo electrónico: juan.castro4401@correo.policia.gov.co
 No. Celular: 321-4313407

Página 1 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

Ciudad y fecha:	Tunja, 01 de Octubre del 2024																
Unidad:	Policía Metropolitana de Tunja-Unidad Prestadora de Salud Boyacá																
Tipo de contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato	Orden de compra		Contrato de obra		Contrato de consultoría		Contrato de prestación de servicios	X	Contrato de compraventa		Contrato de suministro		Contrato interadministrativo	
Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato																
Orden de compra																	
Contrato de obra																	
Contrato de consultoría																	
Contrato de prestación de servicios	X																
Contrato de compraventa																	
Contrato de suministro																	
Contrato interadministrativo																	
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	95-7-20056-24																
Constancia de recibido No.	7																
Contratista:	LEIDY YERLAINE SANTOS MOLANO																
NIT del contratista:	1.049.627.506																
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como MÉDICO GENERAL, para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá																
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	NO APLICA																
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Vigencia 2024 por valor de \$25.745.783.93 Menos Reducción por 04 días por valor de \$488.071,00 para un total de \$25.257.712.93																
Plazo de ejecución:	Del 22/03/2024 al 18/10/2024																
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica																
Lugar de ejecución y/o entrega	Dirección de Incorporación, Calle 23 # 8-57 Barrio Centro Histórico Parque Pinzón Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá																
Incumplimiento del plazo de ejecución SI <u>NO X</u>	NO APLICA																
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Capitán JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ Jefe Grupo Incorporación Boyacá																

Página 2 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Fecha de entrega certificada:	01/09/2024 al 30/09/2024						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2024	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	UPRES BOYACA	16	Médico General	\$3.660.538,00	\$3.660.538,00	\$0	\$3.660.538,00
Acta de recepción de bienes	No Aplica						


No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
7	01/10/2024	\$3.660.538,00	\$0,00	\$3.660.538,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$3.660.538,00	\$0,00	\$3.660.538,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como **MÉDICO GENERAL** para el Grupo de Incorporación Boyacá de 06 horas diarias, de 33 horas semanales y 143 horas mensuales acuerdo a la tabla de honorarios establecidos en la Resolución 300 del 24 de junio del 2022 de la Dirección de Sanidad en el establecimiento de sanidad primario en la Clínica Tunja, al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que establece el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado.

Informe de Actividades Mensual: los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, avala el pago de la cuenta de cobro No. 07 de fecha 01 de Septiembre hasta el 30 de Septiembre del 2024.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.


No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
1	Realizar la revisión médica integral conforme al protocolo de selección de incorporación del Talento Humano para la Policía Nacional y según las convocatorias vigentes que adelanta el grupo de Incorporación donde se requiera dentro de su jurisdicción geográfica.	SI X No	Se realizó la revisión médica de los aspirantes a cada una de las convocatorias vigentes
2	Evaluar condiciones de salud de cada uno de los aspirantes de conformidad con el fundamento legal del acto médico, bajo los parámetros establecidos por la Dirección de Incorporación.	SI X No	Se realiza examen físico y se evalúan las condiciones de salud de cada uno de los aspirantes dando concepto o no de aptitud en cada una de las convocatorias
3	Emitir resultados de ajuste o no ajuste al perfil requerido de acuerdo al protocolo de selección.	SI X No	Se emitieron concepto de ajuste y no ajuste al perfil de los aspirantes a cada una de las convocatorias vigentes

Página 3 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

4	Notificar al aspirante los resultados de acuerdo a la valoración definiendo la continuidad en el proceso de manera clara y oportuna	SI <u>X</u> No __	Se realiza la notificación al aspirante de ajuste o no al perfil de acuerdo a los resultados de la valoración médica
5	Registrar información de los resultados de la valoración de los aspirantes en los formatos correspondientes y en el aplicativo SINCO los cuales deben coincidir.	SI <u>X</u> No __	Se registró la información de los resultados de la valoración de los aspirantes de manera manual en los formatos de valoración médica en la carpeta de cada aspirante y de manera digital en el sistema SINCO
6	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	SI <u>X</u> No __	Se realiza el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo de las carpetas con documentación de los aspirantes, se realiza correcta foliación de estas, rotulación y entrega al personal de archivo
7	Insertar al sistema de formación de Incorporación de manera oportuna los resultados por aspirante de la valoración médica y así mismo suministrar la estadística e informes para establecer los avances en las convocatorias según lo ordenado por DINCO.	SI <u>X</u> No __	Se realiza la digitación e inserción en el sistema de formación de Incorporación SINCO de cada una de las valoraciones médicas en las diferentes convocatorias
8	Diligenciar de forma adecuada los formatos establecidos dentro del expediente de cada aspirante, información que debe ser coherente con el SINCO	SI <u>X</u> No __	Se diligenciaron los formatos de las carpetas de cada uno de los aspirantes en las diferentes convocatorias
9	Realizar plan de selección de personal de acuerdo a perfiles requeridos y definir cronograma para dar cumplimiento a requerimientos establecidos por las unidades	SI <u>X</u> No __	Se realizó el plan de selección del personal de acuerdo al protocolo de selección del Talento Humano en cada una de las convocatorias de la Dirección de Incorporación
10	Elaborar informes de actividades y puntos de control teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo para la valoración.	SI <u>X</u> No __	Se elaboró de manera trimestral el informe con los puntos de control 2.1 y 2.4 indicados para la valoración médica
11	Cumplir con horarios y horas establecidas en el contrato	SI <u>X</u> No __	Se cumplió con la macro agenda mensual acordada
12	Tener presente siempre la buena presentación personal, el trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo	SI <u>X</u> No __	Se realizan las labores siempre con buena presentación personal, con trato adecuado a los aspirantes y compañeros de trabajo
13	Tener presente la ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.	SI <u>X</u> No __	Todos los procedimientos se realizan con ética profesional en cuanto a comportamiento y manejo de la información.
14	Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ajustar las actividades del servicio de las condiciones médicas y físicas de cada uno de	SI <u>X</u> No __	Se realizaron los ajustes necesarios para realizar las actividades correspondientes a la valoración médica

Página 4 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

	los aspirantes de conformidad con el fundamento legal		
15	Implementar los modelos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del servicio de las condiciones médicas y físicas de la población potencial de su área y su cargo	SI <u>X</u> No __	Se implementaron los modelos para el desarrollo adecuado de la valoración medica
16	Coordinar la unificación de criterios y la compatibilización de los programas del área medica	SI <u>X</u> No __	Se coordinaron los criterios de la valoración medica
17	Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de las condiciones médicas y físicas de la población potencial de su área y su cargo	SI <u>X</u> No __	Se realizo la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de los aspirantes en las diferentes convocatorias
18	Participar en las actividades educativas de coordinación y control docente asistencial de su área.	SI <u>X</u> No __	Se participo en cada una de las actividades académicas programadas en la dirección de incorporación
19	Participar en actividades educativas de salud a nivel intramural y extramural	SI <u>X</u> No __	Se participo en las actividades educativas de salud a nivel intramural y extramural
20	Participar en la dotación del servicio de atención medica	SI <u>X</u> No __	Se realizo la valoración de los aspirantes con los insumos médicos necesarios
21	Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna	SI <u>X</u> No __	Se llevo de manera adecuada el registro e historial clínico de cada unos de los aspirantes
22	Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de historia clínica	SI <u>X</u> No __	Se cumplió con la adecuada custodia de la historia clínica de los aspirantes a policía valorados de acuerdo a las normales establecidas
23	Aplicando el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	SI <u>X</u> No __	Se manejo la documentación de acuerdo a la ley general de archivo
24	Portar el carnet de la institución que lo identifique como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la Policía Nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual	SI <u>X</u> No __	Se cumple con el porte del carnet de la institución diariamente
25	Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de Sanidad Boyacá	SI <u>X</u> No __	Se asistió a capacitación mediante videoconferencia indicada por coordinación médica DINCO Bogotá
26	Mantener la confidencialidad e integridad de la información institucional	SI <u>X</u> No __	Se mantuvo bajo total confidencialidad la información institucional suministrada
27	Clausula 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	SI <u>X</u> No __	Se cumplió a cabalidad la clausula de confidencialidad

Página 5 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

28	Cumplimiento de la normatividad: el contratista acatara los lineamientos del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información	SI X No	Se cumplió a cabalidad la normatividad establecida
29	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe de la unidad prestadora de salud Boyacá y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual	SI X No	Se cumplieron cada una de las funciones asignadas por el supervisor de contrato
30	Horas de prestación del servicio seis (6) horas diarias, treinta y tres (33) horas semanales y ciento cuarenta y tres (143) horas mensuales.	SI X No	Se realizó la totalidad de la valoración médica de los aspirantes enlistados en la macro agenda
31	Cumplir con las obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.216 del decreto 1072 de 2015	SI X No	se cumplió con cada una de las funciones del artículo 2.2.4.2.216 del decreto 1072 de 2015
32	Pago aportes parafiscales vigentes	SI X No	No. 9473585004 Del 23/09/2024
33	Aporte apoyo ordenanza No. 030	SI X No	Estampillas \$37.000,00

NOTA: para la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.


 Capitán **JUAN CARLOS CASTRO LOPEZ**
 Jefe Grupo de Incorporación Boyacá.