


Página 1 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

**No. GS-2025-043841-DEBOY**

Tunja, 01 de marzo del 2025

Señor coronel  
**JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO**  
 Comandante Policía Metropolitana de Tunja  
 Carrera 11, 19 - 85 Centro Histórico  
 Ciudad

**ASUNTO:** informe de supervisión del contrato No. **95-7-20287-24**.

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO**   X   **O FINAL** \_\_\_\_\_


**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>01/02/2025</b>	<b>Hasta</b>	<b>28/02/2025</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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-2024-194595-DEBOY/ UPRES – JEFAD – 3.1, 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 a la señora Patrullera JEIMMY ALEJANDRA VERA BARRAGAN Responsable de Asignación de Citas Medicas
- Mediante Acta electrónica No. AC-2025-010338-DEBOY/ UPRES-GUPAS – 2.5 el señor mayor EIDDER FERNANDO CHACON GONZALEZ, obrando en calidad de jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá nombro proceso de validación de derechos UPRES Boyacá al señor Subintendente MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: CINCO (05)**

Página 2 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

- Informe de supervisión GS-2024-206248-DEBOY del mes octubre/2024 del periodo comprendido entre el 17/10/2024 y el 31/10/2024.
- Informe de supervisión GS-2024-228482-DEBOY del mes noviembre/2024 del periodo comprendido entre el 01/11/2024 y el 31/11/2024.
- Informe de supervisión GS-2024-239751-DEBOY del mes diciembre /2024 del periodo comprendido entre el 01/12/2024 y el 16/12/2024.
- Informe de supervisión GS-2024-246933-DEBOY del mes diciembre /2024 del periodo comprendido entre el 17/12/2024 y el 31/12/2024.
- Informe de supervisión GS-2025-023019-DEBOY del mes enero /2025 del periodo comprendido entre el 01/01/2025 y el 31/01/2025

**Información del contrato.**

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	95-7-20287-24
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA para la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACA
<b>Contratista</b>	HERNÁNDEZ CRUZ MARCELA
<b>Representante legal</b>	N/A
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	\$11.401.868.40 distribuidos \$ 5.408.578,60 vigencia 2024 y \$5.993.289,80 vigencia 2025
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	N/A
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	Total \$11.401.868.40
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	05 MESES Y 6 DIAS
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	17/10/2024
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	22/03/2025
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	N/A
<b>Adiciones</b>	N/A
<b>Modificatorios</b>	N/A
<b>Prorrogas</b>	N/A
<b>Otros</b>	N/A

Página 3 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

**1.1 Acciones adelantadas:** 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, agenda verificada y aprobada por la Jefatura de la ESPCO Tunja.

## 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	Planilla integrada autoliquidación aportes No. 4591490897 17/02/2025

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b>		
Asistir al profesional en odontología durante los procedimientos de atención en salud oral.	SI	Cumplió con la asistencia al profesional en odontología.
Colaborar en el registro de la odontograma	SI	Cumple con el registro de la odontograma
Realizar limpieza, desinfección y esterilización del instrumental utilizado en el consultorio odontológico	SI	Cumple con las actividades de apoyo al profesional en odontología.
Participar en la dotación del servicio (adquisición de insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio) y realizar la semaforización de los insumos y medicamentos del servicio	SI	Cumplió de manera adecuada con el servicio, el protocolo y la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.
Realizar preparación del material e instrumental requerido para procedimientos odontológicos, verificando que se encuentre en adecuado estado de esterilización o desinfección según las normas de bioseguridad	SI	Cumplió de manera adecuada con el servicio, el protocolo y la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.
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	Garantiza la preservación de la integridad y confidencialidad de la información y documentos de la institución.
Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo con lo establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	SI	Garantiza la preservación de la integridad y confidencialidad de la información y documentos de la institución.
Participar en los programas de promoción, educación y prevención de las enfermedades de la comunidad	SI	Cumplió de manera adecuada con el servicio, el protocolo y la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.
Aplicar los requisitos establecidos en los manuales de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad	SI	Garantiza la preservación de la integridad y confidencialidad de la

Página 4 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
		información y documentos de la institución.
Participar en procesos de capacitación e instrucción, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones	SI	Da charla al paciente sobre recomendaciones e indicaciones.
Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de Odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.	SI	Cumplió de manera adecuada con el servicio, el protocolo y la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	SI	Hace parte de los programas educativos de promoción y prevención.
Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica	SI	Garantiza la preservación de la integridad y confidencialidad de la información y documentos de la institución.
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	Maneja todos los protocolos, manuales de proceso en todas las actividades de atención al paciente según lineamientos.
Seguir los estándares, normas y niveles de calidad establecidos con relación a la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.	SI	Cumplió de manera adecuada con el servicio, el protocolo y la atención de los usuarios del subsistema y seguridad del paciente.
Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.	SI	Desempeñó los lineamientos de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999, para la custodia y tenencia de la historia clínica.
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	Realiza el proceso de archivo de acuerdo a la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.	SI	Porta el carnet de identificación de la institución en lugar visible dentro de la institución.
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el área de sanidad Boyacá.	SI	Participa en todas las actividades de capacitación programadas.
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 en la nacionalidad de la unidad prestadora de salud Boyacá	SI	Lleva a cabo lo programado en la macro agenda.
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	SI	Informa adecuadamente eventos adversos dentro del tiempo ordenado.

Página 5 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

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

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No existió reporte de novedades por parte la Jefatura de la ESPCO TUNJA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 134 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, 22 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 05 MESES Y 06 DIAS, que se efectuaran 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 DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$2.192.667,00) de acuerdo a la resolución N° 193 del 14/05/2024 “por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios 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 13 de presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. Para efectos de 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 EMISION DE LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA” y el comunicado 035 del 26 de agosto del 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE DAN ORIENTACIONES PARA LA LIQUIDACION 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 corresponden 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 de contrato u orden de compra	\$ 11.401.868,4	100,00%
Valor total de las Entregas	\$ 9.793.912,6	85,90%
Valor total facturado	\$ 9.793.912,6	85,90%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 2.192.667,00	19,23%
Valor pagado	\$ 7.601.245,6	66,67%
Valor pendiente de Entrega	\$ 1.607.955,80	14,10%

**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 6 de 6		ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS				 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2BS-FR-0019		INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA					
Fecha: 12-03-2021							
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 Cobro 06	\$2.192.667,00	Del 01/02/2025 al 28/02/2025	\$2.192.667,00	06	\$0.00	\$0.00	pendiente

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

No Aplica

**5. RECOMENDACIONES**

Se sugiere al profesional dejar soporte en el Sistema Integrado De Atención En Salud, en el estándar de panel ambulatorio, los procedimientos que realiza de acuerdo a su profesión, dado que la historia clínica es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen como una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la practica médico legal. Además de esto es un indicador que mide la productividad de los funcionarios por servicio, que se verifica en la ficha técnica de productividad de manera mensual, siendo fundamental para soporte del dueño de la necesidad en este caso el jefe del Establecimiento De Sanidad Policial Complementario, para justificar ante plan anual de necesidades y cargas laborales.

**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	<b>SI</b> <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).
	<b>NO</b> <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,

Firma   
Subintendente **MILTON FERNANDO GARCIA MILLAN**  
Cargo: Facilitador Medicina Laboral  
Supervisor Contrato No. 95-7-20287-24.  
No. Teléfono: 608 7458626 opción 7004