

Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U	
Versión: 5 1626661269	ÓRDENES DE COMPRA	

No. GS-2025 - DEBOY

Tunja, 01 de Marzo de 2025

Coronel

JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO

Comandante Policía Metropolitana de Tunja (E)

Carrera 11 No. 19 - 85 Centro Histórico

Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 95-7-20217-24**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO X O FINAL**Periodo del informe de supervisión**

Desde	01/02/2025	Hasta	28/02/2025
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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- 178775- DEBOY / UPRES – JEFAD – 29.25, el señor Coronel **MARCO 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 SAUL EDUARDO CASTILLA CASTILLA, Jefe Administrativo Unidad Prestadora de Salud Boyacá
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL
- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: CINCO (5)

Página 2 de 7	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		

1. Mediante comunicado oficial GS-2024-206050-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 15 de octubre al 31 de octubre de 2024 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
2. Mediante comunicado oficial GS-2024-228607-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2024 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
3. Mediante comunicado oficial GS-2024-239816-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 01 de diciembre al 16 de diciembre de 2024 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
4. Mediante comunicado oficial GS-2024-246958-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 17 de diciembre al 31 de diciembre de 2024 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
5. Mediante comunicado oficial GS-2024-021564-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 01 de enero al 31 de enero de 2025 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20217-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como ABOGADO, para la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Contratista	CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 19.118.659,30
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2024 por valor de \$ 9.254.892,40 y Vigencia 2025 por valor de \$ 9.863.766,90 para un Total de \$ 19.118.659,30
Plazo de ejecución inicial	Cinco (5) Meses y Siete (7) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	15/10/2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	21/03/2025
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	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

Página 3 de 7	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		

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

2.1 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social.	SI	No. 9480847278 de 17/02/2025

2.2 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)		
Revisar, estructurar y emitir conceptos de asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en los diferentes procesos de contratación que adelanta el de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requirentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.	Si X No	Se realizó estructuración de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Si X No	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
Realizar la publicación de los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Si X No	Se realizó la estructuración y proyección de las modificaciones de los contratos de funcionamiento que se encuentran en ejecución y la invitación pública PN METUN MIC 004 de 2025
Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas	Si X No	Se resolvieron a las preguntas suscitadas y se asesoró en los temas bordados.
Elaborar, notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación.	Si X No	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes

Página 4 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019			
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U		
Versión: 5	ÓRDENES DE COMPRA		

		procesos contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.
Elaborar los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.
Elaborar los contratos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	Si <u>X</u> No	Se han revisado y cumplido con la actividad.
Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Si <u>X</u> No	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.
Reportar a la oficina de asesoría jurídica los incumplimientos de los proponentes en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización con el fin de hacer efectivas las garantías de seriedad o proceder a la imposición de sanciones.	Si <u>X</u> No	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.
Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.
Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si <u>X</u> No	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.
Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.	Si <u>X</u> No	Se actuado con completa reserva de acuerdo a mi ética profesional.
Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	Si <u>X</u> No	Se dado cumplimiento a las reglas de gestión documental en lo que me compete.
Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.	Si <u>X</u> No	Se realiza el seguimiento correspondiente a los contratos a cargo de la Entidad.
Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes capacitaciones a los supervisores de la Entidad recordando su papel importante, funciones, obligaciones y responsabilidades que les compete de acuerdo a su papel de supervisor.
Presentar los informes a la contraloría general de la república sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual.	Si <u>X</u> No	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.
Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.	Si <u>X</u> No	Se han brindado alternativas de disminución de tiempo en los procesos, así como también disminución de gasto de papel en procurar el gasto excesivo y la reutilización de papel.
Verificar y supervisar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, así como las propuestas de mejora y los reportes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico.	Si <u>X</u> No	Se han realizado las diferentes revisiones al mapa de riesgos según los diferentes estudios previos allegados por los estructuradores a la oficina de contratos.
Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para dar respuesta y ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.	Si <u>X</u> No	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.
Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la dirección de sanidad	Si <u>X</u> No	Se han emitido los conceptos pertinentes a las solicitudes realizadas.
Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o aptos administrativos que se proyectar por la oficina.	Si <u>X</u> No	Se realizado el respectivo control de legalidad sobre la documentación.
Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas.	Si <u>X</u> No	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.

Página 5 de 7	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			
Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.	Si <u>X</u> No	Se realizó la estructuración y publicación del proceso PN METUN MIC 051, 53 DE 2024	
Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.	Si <u>X</u> No	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes procesos contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.	
Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.	
El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividad de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si <u>X</u> No	Se han revisado y cumplido con la actividad.	
Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Boyacá y la regional de aseguramiento No 1	Si <u>X</u> No	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.	
El contratista deberá verificar toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Boyacá según la normatividad vigente	Si <u>X</u> No	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.	
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 <u>X</u> No	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.	
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.	Si <u>X</u> No	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.	
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el supervisor del contrato y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si <u>X</u> No	Se han guardado absoluta reserva en los temas que se tratan en la Entidad.	

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 (136) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restan (21) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará los pagos al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por CINCO (05) MESES SIETE (07) 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 CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.653.247.00)**. De acuerdo a la Resolución No 193 del 14/05/2024 "Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el hospital central y nivel país de la Dirección de Sanidad". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 13

Página 6 de 7	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		

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**” 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 realizará 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 del contrato u orden de compra	\$ 19.118.659,30	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 16.561.386,40	86,62%
Valor total facturado	\$ 16.561.386,40	86,62%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 3.653.247,00	19,11%
Valor pagado	\$ 12.908.139,40	67,52%
Valor pendiente de entrega	\$ 2.557.272,90	13,38%

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)							
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 No. 06	\$3.653.247,00	del 01/02/2025 al 28/02/2025	\$3.653.247,00	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

Ninguna

6. CONCLUSIONES

Página 7 de 7	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		

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 <u>X</u>	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 <u> </u>	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,


Intendente FREDY FONSECA GARCIA
Responsable de Grupo Logístico de la UPRES – Boyacá
Supervisor Contrato No. 95-7-20217-24
Correo electrónico: Fredy.fonseca5150@correo.policia.gov.co
No Cel. 313 597 2105

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

Ciudad y fecha:	Tunja, 01 de marzo de 2025																	
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>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.	95-7-20217-24																	
Constancia de recibido No.	06																	
Contratista:	CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ																	
NIT del contratista:	CC 7.706.356																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como ABOGADO, 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 \$ 9.254.892,40 y Vigencia 2025 por valor de 9.863.766,90 para un Total de \$ 19.118.659,30																	
Plazo de ejecución:	15/10/2024 al 21/03/2025																	
Fecha de vencimiento (aplica sólo para órdenes de compra)	No aplica																	
Lugar de ejecución y/o entrega	Establecimiento de Sanidad Policial Primario Calle 21 No. 8-70 Barrio Centro Histórico - 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:	Intendente, FREDY FONSECA GARCIA Responsable de Grupo Logístico de la UPRES – Boyacá																	

Página 2 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		

Fecha de entrega certificada:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2025	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar
	UPRES BOYACA	16	Abogado	\$3.653.247,00	\$3.653.247,00	\$ 0	\$3.653.247,00
Acta de recepción de bienes	No Aplica						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
06	01/03/2025	\$ 3.653.247,00	\$ 0	\$ 3.653.247,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$ 3.653.247,00	\$ 0	\$ 3.653.247,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Abogado de 8 horas diarias, 44 horas semanales y 190 horas mensuales en la UPRES - Unidad Prestadora de Salud Boyacá, 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. Resolución No 193 del 14/05/2024 *“Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Hospital Central y nivel país de la Dirección de Sanidad”*

Informe de Actividades Mensual: los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumplimiento con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, por lo cual se avala el pago de la cuenta de cobro No. 05 correspondiente al periodo del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2025.

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	Revisar, estructurar y emitir conceptos de asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en los diferentes procesos de contratación que adelanta el de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requerientes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.	Si ☒ No ☐	Se realizó estructuración de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
2	Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Si ☒ No ☐	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
3	Realizar la publicación de los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Si ☒ No ☐	Se realizó la estructuración y proyección de las modificaciones de los contratos de funcionamiento que se encuentran en

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

			ejecución y la invitación publica PN METUN MIC 004 de 2025
4	Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas	Si ☒ No ☐	Se resolvieron a las preguntas suscitadas y se asesoró en los temas bordados.
5	Elaborar notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación.	Si ☒ No ☐	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes procesos contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.
6	6. Elaborar los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.	Si ☒ No ☐	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.
7	7. Elaborar los contratos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	Si ☒ No ☐	Se han revisado y cumplido con la actividad.
8	8. Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Si ☒ No ☐	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.
9	9. Reportar a la oficina de asesoría jurídica los incumplimientos de los proponentes en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización con el fin de hacer efectivas las garantías de seriedad o proceder a la imposición de sanciones.	Si ☒ No ☐	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.
10	10. Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto.	Si ☒ No ☐	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.
11	11. Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si ☒ No ☐	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.
12	12. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.	Si ☒ No ☐	Se actuado con completa reserva de acuerdo a mi ética profesional.
13	13. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	Si ☒ No ☐	Se dado cumplimiento a las reglas de gestión documental en lo que me compete.
14	14. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.	Si ☒ No ☐	Se realiza el seguimiento correspondiente a los contratos a cargo de la Entidad.
15	15. Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.	Si ☒ No ☐	Se han realizado diferentes capacitaciones a los supervisores de la Entidad recordando su papel importante, funciones, obligaciones y responsabilidades que les compete de acuerdo a su papel de supervisor.
16	16. Presentar los informes a la contraloría general de la república sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual.	Si ☒ No ☐	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.
17	17. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.	Si ☒ No ☐	Se han brindado alternativas de disminución de tiempo en los procesos, así como también disminución de gasto de papel en procurar el gasto excesivo y la reutilización de papel.
18	18. Verificar y supervisar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, así como las propuestas de mejora y los reportes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico.	Si ☒ No ☐	Se han realizado las diferentes revisiones al mapa de riesgos según los diferentes estudios previos allegados por los estructuradores a la oficina de contratos.
19	19. Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para dar	Si ☒ No ☐	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección

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

	respuesta y ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.		de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.
20	20. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la dirección de sanidad	Si <u>X</u> No _	Se han emitido los conceptos pertinentes a las solicitudes realizadas.
21	21. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o aptos administrativos que se proyectan por la oficina.	Si <u>X</u> No _	Se realizó el respectivo control de legalidad sobre la documentación.
22	22. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas.	Si <u>X</u> No _	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
23	23. Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.
24	24. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.
25	25. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativas que se emitan para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No _	Se tomaron las medidas para prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativas que se emitan para la firma del ordenador del gasto.
26	26. El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividad de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si <u>X</u> No _	Se dio cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividades de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
27	27. Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Boyacá y la regional de aseguramiento No 1	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Boyacá y la regional de aseguramiento No 1
28	28. El contratista deberá verificar toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Boyacá según la normatividad vigente	Si <u>X</u> No _	Se verifico toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Boyacá según la normatividad vigente.
29	29. 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 <u>X</u> No _	Se porto el carnet institucional que me identifica 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.
30	30. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.	Si <u>X</u> No _	Se asistió a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

Página 5 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		

31	31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el supervisor del contrato y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si ☒ No ☐	Se ha dado estricto cumplimiento a las ordenes impartidas por el supervisor y demás autoridades de la Entidad.
32	Pago aportes parafiscales vigentes	Si ☒ No ☐	9480847278 – 17/02/2025
33	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si ☒ No ☐	Estampillas \$ 36.600,00

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.


Intendente FREDY FONSECA GARCIA
Responsable de Grupo Logístico de la UPRES – Boyacá

CUENTA DE COBRO No. 06 /

Tunja, 01 de marzo del 2025

**POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ
DEBE A:**

CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7.706.356 Expedida en Neiva (Huila), la suma de \$3.653.247,00 por concepto de las actividades desempeñadas desde el 01 de febrero al 28 de febrero del año 2025, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. **95-7-20217-24** suscrito con la Policía Metropolitana de Tunja – Unidad Prestadora de Salud Boyacá para prestar mis servicios como ABOGADO.

Favor consignar en la cuenta de ahorros **No. 117100070137** del Banco DAVIVIENDA de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ

C.C. 7.706.356 Expedida en Neiva (Huila)

Teléfono 300 723 40 83

Email: cesar.montenegrov@correo.policia.gov.co