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

No. GS-2025- -DEBOY

2420335427

Tunja, 31 de diciembre de 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. 95-7-20362-25

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO __X__ O FINAL ___ ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**18/12/2025**	**Hasta**	**31/12/2025**

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-2025-249648-DEBOY – JEFAD – 3.1, el señor coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, obrando en calidad de comandante Policía Metropolitana de Tunja y ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá Tipo B, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Intendente Jefe EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA, facilitador Medicina Laboral UPRES DEBOY

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 18/11/2025 al 17/12/2025, presentado mediante comunicación oficial GS-2025-275780-DEBOY del 18 de septiembre de 2025, radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20362-25

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

Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de Servicios Profesionales como Médico General, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B - Boyacá - Medicina Laboral
Contratista	**TANIA CATALINA PEDROZA CASTRO**
Representante legal	No Aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 9.788.064
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2025 por valor de $ 4.525.664 y vigencia 2026 por valor de $ 5.262.400, para un total de $ 9.788.064
Plazo de ejecución inicial	TRES (3) MESES Y TRES (03) DÍAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	18/11/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	20/02/2026
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

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

1.1 Acciones adelantadas: No Aplica.

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. 4628838654 del 05/12/2025

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
Realizar seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos	**SI x NO _**	Realiza seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas.

Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.		
Realizar seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.	**SI x NO _**	Realiza seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias
Realizar el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios, realizado por los grupos de medicina laboral, informando los cumplimientos, novedades encontradas y acciones correctivas implementadas.	**SI x NO _**	Realiza el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios
Revisar y analizar los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos a tener en cuenta en la respuesta de fondo y en términos de ley, a los requerimientos realizados.	**SI x NO _**	Revisa y analiza los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos
Elaborar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia, que estén relacionadas con el proceso médico laboral, dentro del término legal.	**SI x NO _**	Elabora respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia
Proponer estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral, en que sea parte o vinculada la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el Área de Medicina Laboral y/o los grupos de medicina laboral, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia.	**SI x NO _**	Propone estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral
Atender las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios, respecto de solicitudes e inquietudes en temas relacionados con las actividades de responsabilidad del profesional.	**SI x NO _**	Atiende las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios
Conceptuar y proyectar actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.	**SI x NO _**	proyecta actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.
Registrar información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral, respecto de las acciones de tutela, sentencias que se notifican a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, al Área de Medicina Laboral y demás asuntos que le han sido asignados para su gestión y trámite.	**SI x NO _**	Registra información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral
Adelantar estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.	**SI x NO _**	Adelanta estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral
Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su	**SI x NO _**	Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos

cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.		
Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia.	**SI x NO _**	Fomenta las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral
Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.	**SI x NO _**	Coordina y responde por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.
Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral.	**SI x NO _**	Registra en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas
Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrollará el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.	**SI x NO _**	Proyecta comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral
En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el abogado que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área de Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.	**SI x NO _**	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces
Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.	**SI x NO _**	Entrega al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.
Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.	**SI x NO _**	Ejecuta las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

Nota: Se deja constancia que se certificó el periodo y se realizó la obligación con anterioridad, teniendo en cuenta el cierre de la vigencia fiscal 2025.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 43 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 50 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 3 MESES y 3 DÍAS, 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 TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($3.157.440) de acuerdo a la resolución No. 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 del contrato u orden de compra	$ 9.788.064,00	100,00%
Valor total de las entregas	$ 4.525.664,00	46,24%
Valor total facturado	$ 4.525.664,00	46,24%
Valor facturado pendiente de pago	$ 1.368.224,00	13,98%
Valor pagado	$ 3.157.440,00	32,26%
Valor pendiente de entrega	$ 5.262.400,00	53,76%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado

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 02	$ 1.368.224	18/12/2025 al 31/12/2025	$ 1.368.224	02	$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: No Aplica

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.

ef.contreras002

Página 6 de 6	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 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_____

Intendente Jefe EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA
Jefe Oficina de Medicina Laboral UPRES DEBOY
Supervisor Contrato No. 95-7-20362-25
Correo electrónico: fernando.contreras1053@correo.policia.gov.co
Teléfono: 7458626

Página 1 de 4	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		

Ciudad y fecha:	Tunja, 31 de diciembre de 2025
Unidad:	Policía Metropolitana de Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Tipo de contrato	

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.	95-7-20362-25
Constancia de recibido No.	02
Contratista:	**TANIA CATALINA PEDROZA CASTRO**
NIT del contratista:	1.049.611.467
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de Servicios Profesionales como Médico General, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B - Boyacá - Medicina Laboral
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 2025 por valor de $ 4.525.664 y vigencia 2026 por valor de $ 5.262.400, para un total de $ 9.788.064
Plazo de ejecución:	18/11/2025 al 20/02/2026
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	Unidad Prestadora De Salud Boyacá – Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Tunja – Transversal 15 No. 16 – 01
Incumplimiento del plazo de ejecución SI ___ NO **X**	No Aplica

Página 2 de 4	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		

Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Intendente Jefe EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA Jefe Oficina de Medicina Laboral UPRES DEBOY
Fecha de entrega certificada:	18/12/2025 al 31/12/2025
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2025	
Acta de recepción de bienes	No Aplica

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 GENRAL	$1.368.224	$1.368.224	$0.00	$1.368.224

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
02	31/12/2025	$1.368.224	$0.00	$1.368.224
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$1.368.224	$0.00	$1.368.224

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como MÉDICO GENERAL de 04 horas diarias, 22 horas semanales y 95 horas mensuales, de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la resolución 193 del 14 de mayo de 2024, de la Dirección de Sanidad en el Establecimiento de Sanidad Policial Complementario de 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, por lo cual se avala el pago de la cuenta de cobro No. 02 correspondiente al periodo del 18 de diciembre al 31 de diciembre de 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	Realizar seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.	SI_X_ NO__	Realiza seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas.
2	Realizar seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus	SI_X_ NO__	Realiza seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias

	actividades médico laborales.		
3	Realizar el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios, realizado por los grupos de medicina laboral, informando los cumplimientos, novedades encontradas y acciones correctivas implementadas.	SI_X_ NO__	Realiza el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios
4	Revisar y analizar los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos a tener en cuenta en la respuesta de fondo y en términos de ley, a los requerimientos realizados.	SI_X_ NO__	Revisa y analiza los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos
5	Elaborar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia, que estén relacionadas con el proceso médico laboral, dentro del término legal.	SI_X_ NO__	Elabora respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia
6	Proponer estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral, en que sea parte o vinculada la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el Área de Medicina Laboral y/o los grupos de medicina laboral, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia.	SI_X_ NO__	Propone estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral
7	Atender las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios, respecto de solicitudes e inquietudes en temas relacionados con las actividades de responsabilidad del profesional.	SI_X_ NO__	Atiende las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios
8	Conceptuar y proyectar actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.	SI_X_ NO__	proyecta actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.
9	Registrar información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral, respecto de las acciones de tutela, sentencias que se notifican a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, al Área de Medicina Laboral y demás asuntos que le han sido asignados para su gestión y trámite.	SI_X_ NO__	Registra información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral
10	Adelantar estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.	SI_X_ NO__	Adelanta estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral
11	Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	SI_X_ NO__	Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos
12	Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia.	SI_X_ NO__	Fomenta las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral
13	Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.	SI_X_ NO__	Coordina y responde por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.
14	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente,	SI_X_ NO__	Registra en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas

	acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral.		
15	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrollará el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.	SI_X_ NO__	Proyecta comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral
16	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el abogado que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área de Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.	SI_X_ NO__	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces
17	Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.	SI_X_ NO__	Entrega al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.
18	Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.	SI_X_ NO__	Ejecuta las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.
19	Pago aportes parafiscales vigentes	SI_X_ NO__	No. 4628838654 del 05/12/2025
20	Aporte apoyo ordenanza No. 030	SI_X_ NO__	$ 13.700

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.

Firma_____

Intendente Jefe EDWIN FERNANDO CONTRERAS SALAMANCA
Jefe Oficina de Medicina Laboral UPRES DEBOY

ef.contreras002