


Página 1 de 8	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-2026** - 058062 - **DEBOY**

Tunja, 07 de marzo de 2026

Señor Coronel:

**JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO**

Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Carrera 11 No. 19 - 85 Centro Histórico

Ciudad Tunja

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. 95-7-20310-25

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO X O FINAL \_\_\_\_\_


**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<u>07/02/2026</u>	<b>Hasta</b>	<u>06/03/2026</u>
--------------	-------------------	--------------	-------------------

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-2025-218207-DEBOY/ UPRES – JEFAD – 20.1**, 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 Tipo B Boyacá, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor subintendente **DAVID ALEJANDRO GAMBOA**, Responsable Seguimiento Contractual Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá (E) o quien haga sus veces.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: SEIS (06)**

Página 2 de 8	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) Mediante comunicado oficial, GS-2025- 241033 -DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 07 de octubre al 06 de noviembre de 2025 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II.
- 2) Mediante comunicado oficial, GS-2025-267228-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 07 de noviembre al 06 de diciembre de 2025 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II.
- 3) Mediante comunicado oficial, GS-2025-278956-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 07 de diciembre al 22 de diciembre de 2025 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II.
- 4) Mediante comunicado oficial, GS-2025- 284357-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 23 de diciembre al 31 de diciembre de 2025 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II
- 5) Mediante comunicado oficial, GS-2026- 005909-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 01 de enero de 2026 al 06 de enero de 2026 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II
- 6) Mediante comunicado oficial, GS-2026- 032556-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 07 de enero de 2026 al 06 de febrero de 2026 presentado al ordenador del gasto y publicado en el SECOP II

**Información del contrato.**

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20310-25 ✓
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADORA PUBLICA, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B BOYACÁ. ✓
Contratista	YEIMY LUCERO CRISTANCHO MARTINEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025 por valor Total del contrato \$ 10.229.091,60 ✓ Vigencia 2026 por valor Total del contrato \$ 10.959.741,00 ✓ Valor Total del contrato \$ 21.188.832,60 ✓
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2025 por valor Total del contrato \$ 10.229.091,60 ✓ Vigencia 2026 por valor Total del contrato \$ 10.959.741,00 ✓ Valor Total del contrato \$ 21.188.832,60 ✓
Plazo de ejecución inicial	Cinco (05) Meses veinticuatro (24) días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	07/10/2025 ✓
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/03/2026 ✓

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		
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:

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.	<b>SI</b>	No. 6003257101 del 25/02/2026


### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad prestadora de salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se apoyo el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad prestadora de salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se participo en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se participo en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente

Página 4 de 8	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			
Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades, concernientes a procesos de contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se consolidó y reunieron los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades, concernientes a procesos de contratación	
Realizar la elaboración de reportes estadísticos e informes con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron la elaboración de reportes estadísticos e informes con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones	
Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se apoyaron y reunieron los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.	
Realizar los estudios de mercado con cada dueño de necesidad según el proceso contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron los estudios de mercado con cada dueño de necesidad según el proceso contractual.	
Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se revisó el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad	
Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se transcribieron y proyectaron oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones.	
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se aplicó el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación	
Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se desarrollaron los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	
Realizar la publicación de procesos de solicitud de información a proveedores, así como pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron la publicación de procesos de solicitud de información a proveedores, así como pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
Elaborar notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron, notificaron y comunicaron resoluciones de	

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		
		definición de los procesos de contratación
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios
Elaborar estudios previos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron estudios previos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos
Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de la contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se solicito y requirió a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de la contratación
Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizó la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto
Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se coordino y verificó la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia
Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ha guardado la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento
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 misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	El contratista ha dado cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
Realizar seguimiento a la ejecución y matrices de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizó seguimiento a la ejecución y matrices de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten
Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades

Página 6 de 8	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		
		derivadas de los contratos a cargo
Realizar modificaciones prorrogas a los contratos en sus diferentes modalidades	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se oriento y asistió a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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
Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se implemento, mantuvo y mejoro el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se verifico y superviso 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
Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que se proyecten por la oficina en apoyo a la gestión contractual de la entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ejerció control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que se proyecten por la oficina en apoyo a la gestión contractual de la entidad
Deberá mantener actualizada las diferentes matrices que estén a su cargo y así mismo suministrarla los días viernes a los correos indicados por el supervisor y/o jefe de unidad prestadora de salud.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se mantuvo actualizada las diferentes matrices que estén a su cargo y así mismo suministrarla los días viernes a los correos indicados por el supervisor y/o jefe de unidad prestadora de salud.
Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma, en la oficina como apoyo a la gestión contractual de la entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se previnieron las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma, en la oficina como apoyo a la gestión contractual de la entidad
.Portar el carnet 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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se porto el carnet institución que lo identifica como contratista del área de sanidad en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares

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		

		designados para el cumplimiento del objeto contractual.
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por en la unidad prestadora de Salud Boyacá.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se asistieron a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por en la unidad prestadora de Salud Boyacá.
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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se da cumplimiento a 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
horas de Prestación de Servicios Ocho (8) Horas Diarias, Cuarenta Y Cuatro (44) Horas Semanales, Ciento Noventa Horas (190) Mensuales de acuerdo a la Resolución No 193 en su Artículo 4.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se da cumplimiento, de acuerdo a la Resolución No 193 en su Artículo 4.

#### 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA:

N/A

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (150) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restan (24) 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 VEINTICUATRO (24) DÍAS, el pago se efectuará dentro de los quince 15 días teniendo como referencia la fecha de la cuenta de cobro presentada por el contratista para el cobro de sus honorarios durante la vigencia del contrato teniendo en cuenta la fecha registrada en la carta de inicio de ejecución del contrato. 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 contratos 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 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 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 liquidado el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, echo este proceso se generará 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	\$ 21.188.832,60	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 18.266.235,00	86,21%
Valor total facturado	\$ 18.266.235,00	86,21%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 3.653.247,00	17,24%
Valor pagado	\$ 14.612.988,00	68,97%
Valor pendiente de entrega	\$ 2.922.597,60	13,79%

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. 07	\$3.653.247,00	del 07/02/2026 al 06/03/2026	\$3.653.247,00	07	\$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**

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,




**SI DAVID ALEJANDRO GAMBOA**

Responsable Seguimiento Contractual UPRES TIPO B -DEBOY (E)


Supervisor Contrato No. 95-7-20310-25

E-Mail: david.gamboa2180@correo.policia.gov.co

No Cel. 302 377 2001

Página 1 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Tunja, 07 de marzo de 2026																	
Unidad:	Policía Metropolitana De Tunja -Unidad Prestadora de Salud Tipo B 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;"><b>X</b></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	<b>X</b>	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	<b>X</b>																
	Contrato de compraventa																	
	Contrato de suministro																	
Contrato interadministrativo																		
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	95-7-20310-25 ✓																	
Constancia de recibido No.	07 ✓																	
Contratista:	YEIMY LUCERO CRISTANCHO MARTINEZ ✓																	
NIT del contratista:	CC 1.052.404.293																	
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADORA PUBLICA, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B 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 2025 por valor Total del contrato \$ 10.229.091,60 ✓ Vigencia 2026 por valor Total del contrato \$ 10.959.741,00 ✓ Valor Total del contrato \$ 21.188.832,60 ✓																	
Plazo de ejecución:	07/10/2025 al 31/03/2026 ✓																	
Fecha de vencimiento (aplica solo 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 Tipo B Boyacá																	
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO <b>X</b>	No aplica																	

Página 2 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
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:	SI DAVID ALEJANDRO GAMBOA Responsable Seguimiento Contractual UPRES TIPO B -DEBOY (E)						
Fecha de entrega certificada:	Del 07/02/2026 al 06/03/2026 ✓						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026 ✓	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar	Valor a pagar
	UPRES BOYACA	16	Profesional Universitario -Contadora Publica	\$ 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
07 ✓	07/03/2026 ✓	\$ 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 Prestación de Servicios Profesionales como profesional universitario – contadora publica, para la unidad prestadora de salud tipo B Boyacá, de 8 horas diarias, 44 horas semanales y 190 horas mensuales en la UPRES - Unidad Prestadora de Salud Tipo B 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 contratos 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. 07 correspondiente al periodo del 07 de febrero al 06 de marzo de del año 2026.

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	Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad prestadora de salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se apoyo el trámite de procesos de contratación estatal en la Unidad prestadora de salud Boyacá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.

Página 3 de 6	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		


2	Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se participo en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
3	Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se participo en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente
4	Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades, concernientes a procesos de contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se consolido y reunieron los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades, concernientes a procesos de contratación
5	Realizar la elaboración de reportes estadísticos e informes con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron la elaboración de reportes estadísticos e informes con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones
6	Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se apoyaron y reunieron los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.
7	Realizar los estudios de mercado con cada dueño de necesidad según el proceso contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron los estudios de mercado con cada dueño de necesidad según el proceso contractual.
8	Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se reviso el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad
9	Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se transcribieron y proyectaron oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones.
10	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se aplico el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación
11	Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se desarrollaron los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente
12	Realizar la publicación de procesos de solicitud de información a proveedores, así como pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizaron la publicación de procesos de solicitud de información a proveedores, así como pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Página 4 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

13	Elaborar notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron, notificaron y comunicaron resoluciones de definición de los procesos de contratación
14	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios
15	Elaborar estudios previos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se elaboraron estudios previos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos
16	Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de la contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se solicito y requirió a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de la contratación
17	Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizó la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto
18	Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se coordino y verificó la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia
19	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ha guardado la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento
20	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 misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	El contratista ha dado cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
21	Realizar seguimiento a la ejecución y matrices de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se realizó seguimiento a la ejecución y matrices de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten
22	Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo
23	Realizar modificaciones prorrogas a los contratos en sus diferentes modalidades	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se oriento y asistió a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las

Página 5 de 6	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		

			responsabilidades derivadas de los contratos a cargo
24	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	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
25	Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se implemento, mantuvo y mejoro el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo
26	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se verifiko y superviso 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
27	Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que se proyecten por la oficina en apoyo a la gestión contractual de la entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se ejerció control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que se proyecten por la oficina en apoyo a la gestión contractual de la entidad
28	Deberá mantener actualizada las diferentes matrices que estén a su cargo y así mismo suministrarla los días viernes a los correos indicados por el supervisor y/o jefe de unidad prestadora de salud.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se mantuvo actualizada las diferentes matrices que estén a su cargo y así mismo suministrarla los días viernes a los correos indicados por el supervisor y/o jefe de unidad prestadora de salud.
29	Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma, en la oficina como apoyo a la gestión contractual de la entidad	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se previnieron las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma, en la oficina como apoyo a la gestión contractual de la entidad
30	.Portar el carnet 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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se porto el carnet institución que lo identifica 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.
31	Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por en la unidad prestadora de Salud Boyacá.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se asistieron a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por en la unidad prestadora de Salud Boyacá.
32	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se da cumplimiento a 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
33	horas de Prestación de Servicios Ocho (8) Horas Diarias, Cuarenta Y Cuatro (44) Horas Semanales, Ciento Noventa Horas (190)	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se da cumplimiento, de acuerdo a la Resolución No 193 en su Artículo 4.

Página 6 de 6	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

	Mensuales de acuerdo a la Resolución No 193 en su Artículo 4.		
34	Pago de aportes parafiscales vigentes.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	6003257101 del 25/02/2026
35	Aporte apoyo ordenanza No 030.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Estampillas \$ 36.532,47

**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.



**SI DAVID ALEJANDRO GAMBOA**

Responsable Seguimiento Contractual UPRES TIPO B -DEBOY (E)