No. GS-2026- 092197 **- DEBOY** 20.1

Sogamoso, 16 de abril del 2026

Señor coronel
JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO
Comandante Policía Metropolitana de Tunja
Carrera 11 No. 19 – 85 Centro Histórico
Ciudad.-

ASUNTO: informe de supervisión del contrato u orden de compra No. **95-7-20324-25**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO ____ O FINAL __X__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**20/03/2026**	**Hasta**	**15/04/2026**

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-2025-226208-DEBOY**, el señor Coronel **JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO** obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al señor Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual

- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: (6)**

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/10/2025 al 19/11/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2025-252040-DEBOY** del 20/11/2025, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/11/2025 al 19/12/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2025-277182-DEBOY** del 20/12/2025, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja.
3. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/12/2025 al 31/12/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2025-284384-DEBOY** del 31/12/2025, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja.

4. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 19/01/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2026-0162050-DEBOY** del 20/01/2026, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja.
5. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/01/2026 al 19/02/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2026-044322-DEBOY** del 20/02/2026, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja.
6. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 20/02/2026 al 19/03/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. **GS-2026-068949-DEBOY** del 20/03/2026, Radicado en GEPOL a mi Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, Comandante Policía Metropolitana de Tunja.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20324-25
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como TECNICO AUXILIAR EN SALUD ORAL, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá ESPRI SOGAMOSO
Contratista	MIRIAN VARGAS GALLO
Representante legal	No aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2025 por valor de $4.399.633,33 y vigencia 2026 por valor de $6.506.500,00 para un total de $10.906.133,33
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	$10.906.133,33
Plazo de ejecución inicial	CINCO (05) MESES VEINTISEIS (26) DIAS
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	20/10/2025
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	15/04/2026
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:

El Coordinador del Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso desarrollo los seguimientos a las actividades desarrolladas por la profesional en beneficio de nuestros usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Ejecutar los protocolos, procesos, y guías de manejo de odontología dando cumplimiento a los estándares establecidos (cumple).
2. Participar en programas de socialización, evaluación con el fin de mantenerse actualizado e informado (cumple)

Realiza las acciones establecidas en la gestión documental aplicando la normatividad vigente (cumple)

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIO	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.	SI	No 6005885302 del 07/04/2026

CUMPLIMIENTO ESÉCIFICACIONES TECNICAS

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.	SI X NO__	Durante el presente mes se ejecutaron los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.
Asistir a la revista de Odontología dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.	SI X NO__	Durante el presente mes se realizó acompañamiento en las revistas de Odontología dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.
Orientar vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio	SI X NO__	Durante el presente mes se orientó y acompaño en los casos necesarios al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio
Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de odontología, con el fin de mantenerse actualizado e informado.	SI X NO__	Durante el presente mes se participo en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de odontología, con el fin de mantenerse actualizado e informado.
Informar y evidencias situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.	SI X NO__	Durante el presente mes se informó y se evidenciaron que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.
Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios de desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de odontología.	SI X NO__	Durante el presente mes se realizó el aseo y desinfección de los elementos propios de desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de odontología.
Asistencia en procedimientos de odontología.	SI X NO__	Durante el presente mes se realizó la asistencia a los procedimientos requeridos por odontología

Ejecutar tratamiento de odontología responsablemente, interactuando de forma permanente con la familiar.	**SI X NO__**	Durante el presente se ejecutaron tratamientos de odontología responsablemente, interactuando de forma permanente con la familiar.
Reportes estadísticos de gestión, informe de costos PYM servicio de odontología, participación en comité de Vigilancia epidemiológica.	**SI X NO__**	En el presente mes se realizaron los respectivos reportes de promoción y mantenimiento de la salud.
Maneja los biológicos (trasporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de 200.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realiza manejo los biológicos (trasporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de 200.
Registro diario de actividades	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizo el registro diario de cada una de las actividades
Apoya las labores de registro y aplicación de biológicos.	**SI X NO__**	Se brindo apoya a las labores de registro y aplicación de biológicos.
Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente en cuanto al manejo de la historia medica laboral e historia clínica.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizan las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente en cuanto al manejo de la historia medica laboral e historia clínica.
Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.	**SI X NO__**	Se aplica el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
el contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la misionalidad de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá	**SI X NO__**	el contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la misionalidad de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá
Obligaciones en cumplimiento al articulo 2.24.2.2.16 del decreto 1072 de 2015. Son obligaciones del contratista las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizados por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la administración de riesgos laborales, 5. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 1. Conocer la política de seguridad y salud en el trabajo en la Policía Nacional, 2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando lo sea solicitado. 3.Allegar de manera inmediata al supervisor de contrato, la incapacidad medicas que se generan.	**SI X NO__**	Se contratista se compromete a cumplir las obligaciones en cumplimiento al articulo 2.24.2.2.16 del decreto 1072 de 2015. Son obligaciones del contratista las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizados por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la administración de riesgos laborales, 5. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 1. Conocer la política de seguridad y salud en el trabajo en la Policía Nacional, 2. Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando lo sea solicitado. 3.Allegar de manera inmediata al supervisor de contrato, las incapacidades medicas que se generan.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual.	**SI X NO__**	Se realiza actividades delegadas por el jefe inmediato de la unidad.
Horas de prestación de Servicios SEIS (6) HORAS DIARIAS, TREINTA Y TRES (33) HORAS SEMANALES, CIENTO CUARENTA Y TRES HORAS (143) MENSUALES de acuerdo a la Resolución N. 193 en su Artículo 4.	**SI X NO__**	Horas de prestación de Servicios SEIS (6) HORAS DIARIAS, TREINTA Y TRES (33) HORAS SEMANALES, CIENTO CUARENTA Y TRES HORAS (143) MENSUALES de acuerdo a la Resolución N. 193 en su Artículo 4.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Dentro de la supervisión hecha no se presentan a la fecha ningún tipo de novedad.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (176) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (0) 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 VEINTISEIS (26) 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS MONEDA LEGAL ($1.859.000,00). 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 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, **LA 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 encuentra 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 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, **LA 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:

Dentro de la información suscrita se puede evidenciar en los porcentajes de pago la presente información así:

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	$ 10.906.133,33	100%
Valor total de las entregas	$ 10.906.133,33	100%
Valor total facturado	$ 10.906.133,33	100%
Valor facturado pendiente	$ 1.611.133,33	15%
Valor pagado	$ 9.295.000,00	85%
Valor pendiente de entrega	$ 0,00	0%

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 deductions	No. orden de pago
Cuenta de cobro No. 7	$1.611.133,33	del 20/03/2026 al 15/04/2026	$1.611.133,33	7	$0.00	$0.00	Pendiente

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

5 RECOMENDACIONES

El cumplimiento contrato se evidencia de manera normal el contratista cumple con las responsabilidades asignadas para el objeto del mismo como Auxiliar de odontología y Apoyo a la Gestión.

De acuerdo al nuevo módulo de contratación MCT, se ajustan las fechas de entrega del informe de supervisión, para dar la periodicidad de acuerdo a la fecha de inicio del contrato.

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** **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,

Alix Veronica Parra Perez.

Patrullera ALIX VERONICA PARRA PEREZ
Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso (e)
Supervisor Contrato u orden de Compra No. **95-7-20324-25**
Correo electrónico: deboy.espri-sog@policia.gov.co
No. Celular: 3505561041

Ciudad y fecha:	Sogamoso, 16 de abril del 2026
Unidad:	Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá - Metropolitana de Tunja
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.	95-7-20324-25
Constancia de recibido No.	7
Contratista:	MIRIAN VARGAS GALLO
NIT del contratista:	46.384.389
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como TECNICO AUXILIAR EN SALUD ORAL, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá ESPRI SOGAMOSO
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 $4.399.633,33 y vigencia 2026 por valor de $6.506.500,00 para un total de $10.906.133,33
Plazo de ejecución:	20/10/2025 AL 15/04/2026
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	No Aplica
Lugar de ejecución y/o entrega	Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá - Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso - Carrera 14 con calle 11 esquina, Barrio Santa Inés.
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___ NO **X**	No Aplica
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Patrullera ALIX VERONICA PARRA PEREZ Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso (E)

Fecha de entrega certificada:	20/03/2026 AL 15/04/2026
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026	
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	Técnico Auxiliar de Odontología	$1.611.133,33	$1.611.133,33	$0,00	$1.611.133,33

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
7	16/04/2026	$1.611.133,33	$0,00	$1.611.133,33
Valor total bienes y/o servicios recibidos		$1.611.133,33	$0,00	$1.611.133,33

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Técnico Auxiliar de Odontología de 6 horas diarias, 33 horas semanales y 146 horas mensuales de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la Resolución 193 del 14 de mayo del 2024 de la Dirección de Sanidad en el Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso, la contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parametros 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. 07 correspondiente al periodo del 20 de marzo al 15 de abril del 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	Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se ejecutaron los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento de odontología, dando cumplimiento a los estándares establecidos.
2	Asistir a la revista de Odontología dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizó acompañamiento en las revistas de Odontología dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.
3	Orientar vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnostico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio	**SI X NO__**	Durante el presente mes se orientó y acompaño en los casos necesarios al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y

			tratamiento con expediente o solicitud de estudio
4	Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de odontología, con el fin de mantenerse actualizado e informado.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se participo en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de odontología, con el fin de mantenerse actualizado e informado.
5	Informar y evidencias situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se informó y se evidenciaron que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.
6	Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios de desempeño de su función, según los cronograma de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de odontología.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizó el aseo y desinfección de los elementos propios de desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de odontología.
7	Asistencia en procedimientos de odontología.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizó la asistencia a los procedimientos requeridos por odontología
8	Ejecutar tratamiento de odontología responsablemente, interactuando de forma permanente con la familiar.	**SI X NO__**	Durante el presente se ejecutaron tratamientos de odontología responsablemente, interactuando de forma permanente con la familiar.
9	Reportes estadísticas de gestión, informe de costos PYM servicio de odontología, participación en comité de Vigilancia epidemiológica.	**SI X NO__**	En el presente mes se realizaron los respectivos reportes de promoción y mantenimiento de la salud .
10	Maneja los biológicos (trasporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de 200.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realiza manejo los biológicos (trasporte, envase y conservación de los mismos) de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 412 de 200.
11	Registro diario de actividades	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizo el registro diario de cada una de las actividades
12	Apoya las labores de registro y aplicación de biológicos.	**SI X NO__**	Se brindo apoya a las labores de registro y aplicación de biológicos.
13	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente en cuanto al manejo de la historia medica laboral e historia clínica.	**SI X NO__**	Durante el presente mes se realizan las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente en cuanto al manejo de la historia medica laboral e historia clínica.
14	Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.	**SI X NO__**	Se aplica el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
15	el contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la misionalidad de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá	**SI X NO__**	el contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la misionalidad de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá

16	Obligaciones en cumplimiento al articulo 2.24.2.2.16 del decreto 1072 de 2015. Son obligaciones del contratista las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizados por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la administración de riesgos laborales, 5. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 1. Conocer la política de seguridad y salud en el trabajo en la Policía Nacional, 2. Realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando lo sea solicitado. 3.Allegar de manera inmediata al supervisor de contrato, la incapacidad medicas que se generan.	**SI X NO__**	Se contratista se compromete a cumplir las obligaciones en cumplimiento al articulo 2.24.2.2.16 del decreto 1072 de 2015. Son obligaciones del contratista las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud, 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizados por el contratante, los comités de seguridad y salud en el trabajo o la administración de riesgos laborales, 5. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 1. Conocer la política de seguridad y salud en el trabajo en la Policía Nacional, 2. Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando lo sea solicitado. 3.Allegar de manera inmediata al supervisor de contrato, las incapacidades medicas que se generan.
17	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual.	**SI X NO__**	Se realiza actividades delegadas por el jefe inmediato de la unidad.
18	Horas de prestación de Servicios SEIS (6) HORAS DIARIAS, TREINTA Y TRES (33) HORAS SEMANALES, CIENTO CUARENTA Y TRES HORAS (143) MENSUALES de acuerdo a la Resolución N. 193 en su Artículo 4.	**SI X NO__**	Horas de prestación de Servicios SEIS (6) HORAS DIARIAS, TREINTA Y TRES (33) HORAS SEMANALES, CIENTO CUARENTA Y TRES HORAS (143) MENSUALES de acuerdo a la Resolución N. 193 en su Artículo 4.
25	Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social.	**SI X NO__**	No. 6005885302 del 07/04/2026
26	Aporte apoyo ordenanza No. 030	**SI X NO__**	$ 17.000,00

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

Alix Veronica Parra Perez

Patrullera ALIX VERONICA PARRA PEREZ
Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Sogamoso (E)