


Página 1 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021 2720220018	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

**N° GS-2026- -DEBOY**

Tunja, 18 de abril del 2026

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

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato u orden de compra N° 95-7-20305-25

**TIPO DE INFORME**

PERIÓDICO \_\_\_ O FINAL X

**Periodo del informe de supervisión**

<b>Desde</b>	<b>14/04/2026</b>	<b>Hasta</b>	<b>17/04/2026</b>
--------------	-------------------	--------------	-------------------


En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", Resolución No.00090 del 15/01/2018, "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014", y la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicione 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-2025-215809-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 Boyacá, nombró como supervisor del contrato del asunto la señora Subintendente OLGA LUCIA SUAREZ AVILA Responsable Recepción y Tramite de Información En Salud Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá

**Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL

**N° de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** 7

Página 2 de 7	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. Informe de supervisión del mes de octubre del periodo comprendido entre el 14/10/2025 al 13/11/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2025-246742-DEBOY
2. Informe de supervisión del mes de noviembre del periodo comprendido entre el 14/11/2025 al 13/12/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2025-272649-DEBOY
3. Informe de supervisión del mes de diciembre del periodo comprendido entre el 14/12/2025 al 31/12/2025, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2025-284242 -DEBOY
4. Informe de supervisión del mes de enero del periodo comprendido entre el 01/01/2026 al 13/01/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-01075-DEBOY
5. Informe de supervisión del mes de febrero del periodo comprendido entre el 14/01/2026 al 13/02/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-038621-DEBOY
6. Informe de supervisión del mes de marzo del periodo comprendido entre el 14/02/2026 al 13/03/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-064021-DEBOY
7. Informe de supervisión del mes de abril del periodo comprendido entre el 14/03/2026 al 13/04/2026, presentado mediante comunicación oficial electrónica No. GS-2026-090174-DEBOY

#### Información Del Contrato

<b>Contrato No. / Orden de compra No.</b>	95-7-20305-25
<b>Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO TUNJA
<b>Contratista</b>	NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA
<b>Representante legal</b>	No Aplica
<b>Valor inicial del contrato u orden de compra</b>	\$29.048.448,00 distribuidos de la siguiente manera \$12.156.144,00 para la vigencia 2025 y \$ 16.892.304,00 Para la vigencia 2026.
<b>Valor adiciones del contrato u orden de compra</b>	No aplica
<b>Valor total del contrato u orden de compra</b>	\$29.048.448,00
<b>Plazo de ejecución inicial</b>	06 meses y 04 días
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra</b>	14/10/2025
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)</b>	17/04/2026
<b>Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	No Aplica

Página 3 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		
<b>Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)</b>	No Aplica	
<b>Adiciones</b>	No Aplica	
<b>Modificatorios</b>	No Aplica	
<b>Prorrogas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	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	4650016730 del 10/04/2026


### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
<b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b>		
Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.	SI	El funcionario cumple con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico, establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.	SI	El funcionario cumple con Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico, establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
Ejecutar tratamientos de Medicina General responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.	SI	El funcionario cumple con Ejecutar tratamientos de Medicina General responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente
Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para que el médico pueda tomar las decisiones pertinentes respecto al tratamiento médico dado el caso.	SI	El funcionario cumple con Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para que el médico pueda tomar las decisiones pertinentes respecto al tratamiento médico dado el caso
Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.	SI	El funcionario cumple con Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado

Página 4 de 7	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			
Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias del servicio realizada por el personal a cargo.	SI	El funcionario cumple con Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias del servicio realizada por el personal a cargo	
Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.	SI	El funcionario cumple con la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.	
Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	SI	El funcionario cumple con el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	
Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.	SI	El funcionario cumple con los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.	
Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.	SI	El funcionario cumple con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.	
Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	SI	El funcionario cumple con el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo	
Las demás que le sean asignadas por le jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	SI	El funcionario cumple con la tareas asignadas por le jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
Realizar el registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados, diligenciando la historia clínica del paciente de manera completa y elaborar epicrisis cuando se requieran, aplicando los derechos de los pacientes.	SI	El funcionario cumple con el registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados, diligenciando la historia clínica del paciente de manera completa y elaborar epicrisis cuando se requieran, aplicando los derechos de los pacientes.	
Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse.	SI	El funcionario cumple con exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse.	
Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo diagnóstico y terapéutico.	SI	El funcionario cumple con Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo diagnóstico y terapéutico.	
Realizar la notificación semanal o inmediata de las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades medicas según los lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica a la Unidad correspondiente.	SI	El funcionario cumple con la realización notificación semanal o inmediata de las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades medicas según los lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica a la Unidad correspondiente.	

Página 5 de 7	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			
Asistencia y participación en el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal e institucional.	SI	El funcionario cumple con el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal e institucional.	
Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.	SI	El funcionario cumple con vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.	
Realizar remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contrarreferencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.	SI	El funcionario cumple con remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contrarreferencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.	
Asegurar la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el subsistema de salud de la Policía Nacional.	SI	El funcionario cumple con la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el subsistema de salud de la Policía Nacional.	
Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando sea pertinente según el estado de salud del paciente.	SI	El funcionario cumple con la interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando sea pertinente según el estado de salud del paciente.	
Integrar el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.	SI	El funcionario cumple con la atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.	
Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad.	SI	El funcionario cumple en Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad	
Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá al correo <a href="mailto:disan.upres-gsa@policia.gov.co">disan.upres-gsa@policia.gov.co</a> y/o supervisor del contrato, el registro por persona de la atención integral de las enfermedades de interés en salud publica de obligatorio cumplimiento según el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012	SI	El funcionario cumple en Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá al correo <a href="mailto:disan.upres-gsa@policia.gov.co">disan.upres-gsa@policia.gov.co</a> y/o supervisor del contrato, el registro por persona de la atención integral de las enfermedades de interés en salud publica de obligatorio cumplimiento según el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012	
Portar el Canet institucional 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	El funcionario cumple en Portar el Canet institucional 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.	
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la UPRES Boyacá		El funcionario cumple con la Asistencia de inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la UPRES Boyacá	
El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en cumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	SI	El funcionario cumple dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en cumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	

## 2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Página 6 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Versión: 5		

No aplica

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 184 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, 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 por 06 meses y 04 días, 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 Cuatro millones setecientos treinta y seis mil ciento sesenta pesos m/cte. (\$4.736.160,00). De acuerdo a la Resolución No. 193 del 14/05/2024 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el hospital central y nivel país de la dirección de sanidad". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 13 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 encuenta 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	\$ 29.048.448,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 29.048.448,00	100,00%
Valor total facturado	\$ 29.048.448,00	100,00%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 631.488,00	2,17%
Valor pagado	\$ 28.416.960,00	97,83%
Valor pendiente de entrega	\$ 0,00	0,00%

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

**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 de deducciones	No. orden de pago
Cuenta de cobro No 08	\$631.488,00	14/04/2026 al 17/04/2026	\$631.488,00	08	\$0.00	\$0.00	pendiente

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

No aplica

**5. RECOMENDACIONES**

Se recuerda al profesional la importancia del orden y aseo en el servicio de hospitalización y urgencias.

Dejar soportado el profesional en el Sistema Integrado de Atención en Salud (SISAP), en el estándar de panel ambulatorio, los procedimientos que realiza de acuerdo a su profesión; dado que la historia clínica (HC) es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen como una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica legal. Además, de esto es un indicador que mide la productividad de funcionario por servicios, que se verifica en la Ficha Técnica de Productividad (FTP SISAP) / REPORTES SISAP/REPORTES de manera mensual, siendo fundamental para soporte del dueño de la necesidad en este caso el Jefe de Establecimiento de sanidad Policial Complementario, para justificar ante plan de necesidades y cargas laborales.

**6. CONCLUSIONES**

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	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).
	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____ dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma

Subintendente **OLGA LUCIA SUAREZ AVILA**


Responsable Recepción y Tramite de Información En Salud UPRES Tipo B Boyacá

Supervisor Contrato N° 95-7-20305-25


Correo electrónico: [olga.suarez3960@correo.policia.gov.co](mailto:olga.suarez3960@correo.policia.gov.co)

Telefono 3016636325



Página 1 de 4	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		

Ciudad y fecha:	Tunja, 18 de abril del 2026		
Unidad:	Policía Metropolitana de Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá		
Tipo de contrato	<b>Tipo de contrato</b>	<b>Marque el tipo de contrato</b>	
	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.	95-7-20305-25		
Constancia de recibido No.	08		
Contratista:	NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA		
NIT del contratista:	23.983.933		
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL COMPLEMENTARIO TUNJA		
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:	\$29.048.448,00 distribuidos de la siguiente manera \$12.156.144,00 para la vigencia 2025 y \$ 16.892.304,00 Para la vigencia 2026.		
Plazo de ejecución:	14/10/2025 al 17/04/2026		
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 N° 16 - 01		
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO X	NO APLICA		
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Subintendente OLGA LUCIA SUAREZ AVILA Responsable Recepción y Tramite de Información En Salud Unidad Prestadora de Salud tipo B Boyacá		
Fecha de entrega certificada:	14/04/2026 al 17/04/2026		

Página 2 de 4	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		

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	MEDICO GENERAL	\$631.488,00	\$631.488,00	\$0.00	\$631.488,00
Acta de recepción de bienes	No Aplica						


No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
08	17/04/2026	\$631.488,00	\$0.00	\$631.488,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$631.488,00	\$0.00	\$631.488,00

**CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:** El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como MEDICO GENERAL de 06 horas diarias, 33 horas semanales y 143 horas mensuales, de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la resolución N° 193 del 14/05/2024, 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. 08 correspondiente al periodo del 14 de abril del 2026 al 17 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	Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.	SI X NO	El funcionario cumple con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
2	Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico, establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.	SI X NO	El funcionario cumple con Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico, establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
3	Ejecutar tratamientos de Medicina General responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.	SI X NO	El funcionario cumple con Ejecutar tratamientos de Medicina General responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente
4	Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para que el médico pueda tomar las decisiones pertinentes respecto al tratamiento médico dado el caso.	SI X NO	El funcionario cumple con Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para que el médico pueda tomar las decisiones pertinentes respecto al tratamiento médico dado el caso
5	Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.	SI X NO	El funcionario cumple con Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado
6	Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las	SI X NO	El funcionario cumple con Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los

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

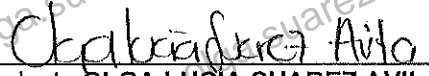
	actividades diarias del servicio realizada por el personal a cargo.		elementos utilizados en las actividades diarias del servicio realizada por el personal a cargo.
7	Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.
8	Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con el reporte de eventos adversos y reacción adversas a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.
9	Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
10	Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
11	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	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo
12	Las demás que le sean asignadas por le jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la tareas asignadas por le jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13	Realizar el registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados, diligenciando la historia clínica del paciente de manera completa y elaborar epicrisis cuando se requieran, aplicando los derechos de los pacientes.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con el registro cronológico de las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados, diligenciando la historia clínica del paciente de manera completa y elaborar epicrisis cuando se requieran, aplicando los derechos de los pacientes.
14	Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que deba seguirse.
15	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo diagnóstico y terapéutico.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el apoyo diagnóstico y terapéutico.
16	Realizar la notificación semanal o inmediata de las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades medicas según los lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica a la Unidad correspondiente.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la realización notificación semanal o inmediata de las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades medicas según los lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica a la Unidad correspondiente.
17	Asistencia y participación en el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal e institucional.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) municipal e institucional.
18	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la población.
19	Realizar remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contrarreferencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con remisión de pacientes a los diferentes niveles de atención, de acuerdo a las normas establecidas para el sistema de remisión, referencia y contrarreferencia y dejar registro en la historia clínica del proceso realizado.
20	Asegurar la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el subsistema de salud de la Policía Nacional.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la prestación de los servicios de salud de conformidad con los lineamientos que determine el modelo de atención en salud para el subsistema de salud de la Policía Nacional.
21	Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando sea pertinente según el estado de salud del paciente.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando sea pertinente según el estado de salud del paciente.
22	Integrar el equipo interdisciplinario de atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la atención en salud, estableciendo y manteniendo las relaciones de

Página 4 de 4	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		

	coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.		coordinación necesarias, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
23	Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple en Educar al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad
24	Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá al correo <u>disan.upres-gsa@policia.gov.co</u> y/o supervisor del contrato, el registro por persona de la atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento según el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple en Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá al correo <u>disan.upres-gsa@policia.gov.co</u> y/o supervisor del contrato, el registro por persona de la atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento según el anexo técnico de la Resolución 4505 de 2012
25	Portar el Canet institucional 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	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple en Portar el Canet institucional 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.
26	Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la UPRES Boyacá	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con la Asistencia de inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la UPRES Boyacá
27	El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en cumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en cumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá
28	Pago aportes parafiscales vigentes	<u>SI X NO</u>	4650016730 del 10/04/2026
29	Aporte apoyo ordenanza No. 030	<u>SI X NO</u>	\$7.000,00

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.

Firma


Subintendente **OLGA LUCÍA SUAREZ AVILA**

Responsable Recepción y Trámite de Información En Salud UPRES Tipo B Boyacá

CUENTA DE COBRO No. 8

Tunja, 18 de Abril del 2026

POLICÍA METROPOLITANA DE TUNJA  
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD BOYACÁ

DEBE A:

**NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá), la suma de \$ 631.488.00 por concepto de las actividades desempeñadas del 14 de Abril al 17 de Abril del 2026, de acuerdo al objeto y obligaciones pactadas en el contrato de prestaciones de servicios No. **95-7-20305-25** suscrito con La Policía Metropolitana de Tunja – Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para prestar mis servicios como Profesional de Medico General.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No. 177200048870 del Banco Davivienda de acuerdo al contrato estipulado.

Atentamente,



**NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA**  
C.C. 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá)  
No. Telefónico: 3112623854  
Email: marcela.alvareza@hotmail.com



Tunja, 18 Abril del 2026

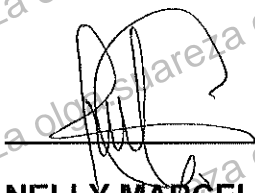
Señores:

Policía Metropolitana de Tunja  
Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá  
Ciudad.- Tunja

Respetados señores;

Yo, **NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá) , para los efectos previstos en la Ley 1819 de 2016 y 1943 de 2018 y en el Decreto reglamentario 3032 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, certifico bajo la gravedad de juramento, que me encuentro enmarcado dentro de la categoría tributaria como; empleado, según el Artículo 241 y 329 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta que en una proporción igual o superior al 80% de mis ingresos, provienen de la actividad de profesiones liberales desarrollada en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, además mi condición es de **DECLARANTE** del Impuesto sobre la Renta.

Cordialmente,



**NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA**

C.C. 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá)

No. Telefónico: 3112623854

Email: marcela.alvareza@hotmail.com



Tunja, 18 de Abril del 2026

Señores:  
Policía Metropolitana de Tunja  
Unidad Prestadora de Salud Boyacá  
Tunja

Respetados señores,

Yo, **NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA** en calidad de contratista identificada con cedula de ciudadanía 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá), para los efectos previstos en el Artículo 4, Parágrafo 1° del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión y riesgos profesionales de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas vigentes (Salud 12,5%, Pensión 16% y riesgos profesionales para riesgo II el 1,044%, riesgo III el 2,436%, riesgo V 6,960%) sobre una base de cotización del 40% de los honorarios mensuales percibidos, correspondientes a los ingresos provenientes del contrato No. **95-7-20305-25** suscrito con la Policía Metropolitana de Tunja – Unidad Prestadora de Salud Boyacá.

VALOR A COTIZAR		VALOR COTIZADO SEGÚN LIQUIDACIÓN PLANILLA No. 4650016730
HONORARIOS MENSUALES	631.488,00	631.488,00
BASE COTIZACION 40%	1.750.905,00	1.896.000,00
APORTE SALUD 12,5%	218.900,00	237.000,00
APORTE PENSION 16%	280.100,00	303.400,00
<b>APORTE RIESGOS PROFESIONALES</b>		
RIESGO II 1,044%	18.300,00	0,00
RIESGO III 2,436%	42.700,00	46.200,00
RIESGO V 6,960%	121.900,00	0,00

Cordialmente,



**NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA**  
C.C. 23.983.933 Expedida en Rondón (Boyacá)  
Teléfono 311-2623854  
Email: marcela.alvareza@hotmail.com





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**  
 TPO IDENTIFICACION: 25-14  
 NOMBRE O RAZON SOCIAL: NELY MARCELA ALVAREZ AVILA ALVAREZ BOYACA  
 CUI: 02-ANDEFDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: PRIVADA  
 TPO EMPRENTE: SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA:  
 FORMA DE PRESENTACION: SEMA E CIBF REFORCADA APORTES SALUD, SEMA E CIBF REFORCADA TRIBUTARIA.  
 APORTANTE EMPLEADO PAGO APORTES SALUD, SEMA E CIBF REFORCADA APORTES SALUD, SEMA E CIBF REFORCADA TRIBUTARIA.

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**  
 NOMBRE PLANILLA: 4580018703 PERIODO COTIZACION SALUD: 20260415  
 CODIGO PLANILLA: 4580018703 PERIODO COTIZACION OTROS: 20260415  
 MES: mayo AÑO: 2026  
 MES: mayo AÑO: 2026  
 HICIFENORONES: 989696878

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**  
 NOMBRE PLANILLA: 4580018703 PERIODO COTIZACION SALUD: 20260415  
 CODIGO PLANILLA: 4580018703 PERIODO COTIZACION OTROS: 20260415  
 MES: mayo AÑO: 2026  
 MES: mayo AÑO: 2026  
 HICIFENORONES: 989696878

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400
<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>	
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400
<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>	
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400
<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>	
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO	EMPLEADOR	EMPLEADO
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400
<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>		<b>TOTALES:</b>	
\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400	\$ 303.400

**TOTAL PAGADO:** \$ 586.600





# LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

## CERTIFICA QUE:

NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA identificado con CC. 23983933 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

### INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

<b>Nombres y/o Razón</b>	POLICIA METROPOLITANA DE TUNJA
<b>Tipo y Numero de Documento</b>	NI - 900801209

### INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

<b>Fecha de inicio de cobertura</b>	2025/10/14	<b>Fecha inicio contrato</b>	2025/10/14
<b>Tipo de vinculación</b>	Independiente con Contrato	<b>Fecha de fin contrato</b>	2026/04/17
<b>Riesgo</b>	3	<b>Código actividad económica</b>	3861001 - ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS, CON INTERNACION, COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE
<b>Estado afiliación</b>	Activo	<b>Estado del contrato</b>	Activo

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de febrero del 2026.

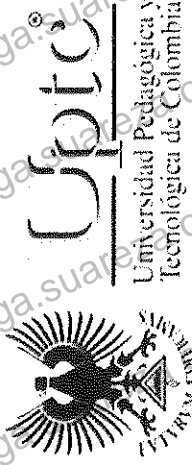


Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co) para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC03022026N23983933A6434402**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL  
**POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS**



 <p>UPTC Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia</p>	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UPTC ORDENANZA 030 DE 2005</p>	<p>ACREDITACION INSTITUCIONAL <b>DE ALTA CALIDAD</b> MULTI-CAMPU S RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS</p>
<p>Número Estampilla</p>	<p>7860294</p>	
<p>Contratista:</p>	<p>Nelly Marcela Alvarez Avila</p>	
<p>C.C. / Nit / Identificación Contratista:</p>	<p>23983933</p>	
<p>Objeto del Contrato</p>	<p>prestacion de servicios profesionales como Medico General en la unidad prestadora de salud tipo B boyaca. Clinica Tunja</p>	
<p>Contratante:</p>	<p>POLMETUN - 900801209 /NIT</p>	
	<p>Numero de Contrato: 9572030525</p>	<p>Vigencia: 2026</p>
	<p>Base Gravable \$631.488</p>	<p>Tarifa: 1% del valor neto de cada contrato \$ 7,000.00</p>
	<p>Fecha de Pago: 14/04/2026</p> 	
<p>PBX (57) 8 7405626 / 7436208</p>		
<p>www.uptc.edu.co Carrera 6 No. 39-115 Av. Central de Norte Tunja-Boyaca En caso de consulta: e-mail: <a href="mailto:cartera_estampillas@uptc.edu.co">cartera_estampillas@uptc.edu.co</a></p>		





SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
DE ALTA CALIDAD  
SERVICIO AL CLIENTE

**COMPROBANTE**

**Transacción Realizada en**

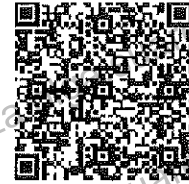
UPTC - UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

NIT 8918003301

APROBADA

\$ 7,000.00

Total Pagado



Escane y Verifica  
este pago

**Resumen del Pago**

Usuario Pagador: 23983933  
 Correo Usuario Pagador : marcela.alvarez@hotmail.com  
 Descripción del Pago: 100000194 - Estampilla Pro-UPTC  
 Dirección IP: 191.156.185.41  
 Fecha y Hora: 14/04/2026  
 11:55:44-a.m.

**Resumen Medios de Pago**

Nro. Transacción ecollect	No. Autorización/CUS	Medio de Pago	Valor Pagado
160159755	222127470 APROBADA	BANCO DAVIVIENDA	\$ 7,000.00





Uptc

UNIVERSIDAD INSTITUCIONAL  
DE ALTA CALIDAD  
UNIVERSITY OF PEDAGOGICAL AND  
TECHNOLOGICAL EDUCATION OF COLOMBIA

NIT

8918003301

Razón Social

UPTC - UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA Y  
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Nro. Transacción ecollect

160159755

Fecha y Hora

14/04/2026  
11:55:44-a.m.

**Resumen Servicio**

Descripción	Cantidad	Valor Pagado	Valor Servicio
100000194 - Estampilla Pro-UPTC	1	\$ 7,000.00	COP \$ 7,000.00

**Referencias**

Tipo de Documento

C.C

Numero Identificación Contratista

23983933

Nombre Contratista

Nelly Marcela Alvarez Avila

Numero Identificación Contratante

Nombre Contratante

POLMETUN - 900801209

Numero de Contrato

9572030525

Vigencia

2026

Base Gravable

631.488



**DIAN**

Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario **14725144035**



(415)7707212489984(8020) 000001472514403 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) **23983933** 6. DV **8** 12. Dirección seccional **Impuestos y Aduanas de Tunja** 14. Buzón electrónico **20**

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente **Persona natural o sucesión iijuida** 25. Tipo de documento **Cédula de Ciudadanía** 1 3 26. Número de Identificación **23983933**  
 Lugar de expedición **COLOMBIA** 28. País **169** 29. Departamento **Boyacá** 1 5 30. Ciudad/Municipio **Rondón** 6 2 1  
 31. Primer apellido **ALVAREZ** 32. Segundo apellido **AVILA** 33. Primer nombre **NELLY** 34. Otros nombres **MARCELA**  
 35. Razón social  
 36. Nombre comercial 37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País **COLOMBIA** 1 6 9 39. Departamento **Boyacá** 1 5 40. Ciudad/Municipio **Tunja** 0 0 1  
 41. Dirección principal **CL 25 7 86**  
 42. Correo electrónico **marcela.alvareza@hotmail.com**  
 43. Código postal 44. Teléfono 1 **3112623854** 45. Teléfono 2

**CLASIFICACIÓN**

Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	52. Número establecimientos	
8621	20040202	6619	20200722	1 2	2221		

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código **5** 05- Impto. renta y compl. régimen ordinari

**Usuarios aduaneros**

**Exportadores**

54. Código **11 12 13 14 15 16 17 18 19 20**  
 55. Forma 56. Tipo Servicio **1 2 3**  
 57. Modo  
 58. CPC

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI  NO  60. No. de FOTOS: **0** 61. Fecha **2020-11-25 / 06:26:49PM**

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.  
 Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
 Firma autorizada:

984. Nombre **ALVAREZ AVILA NELLY MARCELA**  
 985. Cargo **CONTRIBUYENTE**

