No. GS-2026- -DISAN

Bogotá D.C. 15/05/2026

Señor coronel
JUAN PABLO BLANCO SIERRA
Director Sanidad Policía Nacional
Calle 44 Nro. 50-51.
Bogotá D.C

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato **07-7-20009-26**

TIPO DE INFORME
PERIÓDICO _X_ O FINAL__

Periodo del informe de supervisión

Desde	**17/03/2026**	**Hasta**	**16/04/2026**

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:

1 Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Artículo 2.1.1.2.1.7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (Transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)

1. Mediante comunicación oficial **N° GS-2026-014252-DISAN del 20/02/2026**, se designa a la señora Teniente coronel **JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ**, como jefe del Área de Medicina Laboral, quien fungirá como supervisor del contrato u orden de compra.

Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: mensual

No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1

1. Informe de supervisión del mes de **MARZO** del 2026, periodo comprendido entre el 1702/2026 y el 16/03/2026, presentado mediante comunicación oficial No. **GS-2026-029902-DISAN**

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	**07-7-20009-26**
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MÉDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD**
Contratista	**ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS**
Representante legal	**ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS**
Valor inicial del contrato u orden de compra	**$ 83.295.351,33 M/CTE**
Valor adiciones del contrato u orden de compra	**N/A**
Valor total del contrato u orden de compra	**$ 83.295.351,33 M/CTE**
Plazo de ejecución inicial	**DIEZ (10) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	**17 DE FEBRERO DE 2026**
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	**29 DE DICIEMBRE DE 2026**
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**N/A**
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	**N/A**
Adiciones	**N/A**
Modificatorios	**N/A**
Prorrogas	**N/A**
Otros	**N/A**

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

1.1 Acciones adelantadas:

# ACT.	DESCRIPCIÓN	SOPORTE Y/O CANTIDAD
1	Bienvenida. Asignación como contratista a Control de legalidad. Dra. Claudia Liliana García Forero líder de Grupo de Control de Legalidad da reconocimiento del puesto de trabajo, de los documentos de trabajo fundamentales para el desarrollo de labores (Decretos 1796/2000 y Decreto 533/2025), puesto de trabajo y registra solicitud de credenciales requeridas para desarrollo de actividades. Registro biométrico. Validación de datos con Dra. Claudia Liiana García Forero líder grupo Control Legalidad ARMEL para inicio de labores. Asignación de dominio DISAN, usuario, contraseñas.	1
2	Inducción personalizada del área de Medicina Laboral con persona encargada de los grupos de oficina ARMEL: autorizaciones, revisión a pensionados, modificación de secuelas, calificaciones,	1

	casos especiales, control de legalidad, comité a beneficiarios, excusados. Inducción personal del área de Control de Legalidad con la Dra. Mónica Torres en el uso de los diferentes aplicativos requeridos con claves provisionales (SISAP, SIJUME, One Drive, Correo Institucional, JML, Upres, Gepol, Usuario del PC)	
3	Continuación inducción control de legalidad con la Dra. Mónica Torres. Asignación por parte de líder de proceso Dra. Claudia García de regionales Caldas, Bolivar, Cesar, Cauca, para control de legalidad de JML. Inicio de revisión de JML DECAL, registro en plantilla control de legalidad DECAL febrero 2026, usando usuario dominio y GEPOL Dra. Mónica Torres y Dra. Claudia L. García Forero Revisión de JML UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Aval de Notificación Dos (02) JML revisadas GS-2026-013832-DISAN	2
4	Revisión de JML UPRES DECAU, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAU, 2. Solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014800-DISAN UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Reiterando por segunda ocasión solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014224-DISAN 3. Aval de Notificación posterior a subsanación Dos (02) JML revisadas GS-2026-014223-DISAN 4. Reiterando solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014023-DISAN	4
5	Revisión de JML UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Aval de Notificación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014852-DISAN UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Aval de Notificación posterior a subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014788-DISAN 3. Aval de Notificación posterior a subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-014794-DISAN	2
6	Revisión de JML UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Reiterando solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-015209-DISAN UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación posterior a subsanación Tres (03) JML revisadas GS-2026-015061-DISAN	4
7	Revisión de JML UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Aval de Notificación Uno (01) JML revisadas GS-2026-015630-DISAN	1
8	Revisión de JML UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación Tres (03) JML revisadas GS-2026-016416-DISAN 3. Solicitud subsanación Dos (02) JML revisadas GS-2026-016437-DISAN	19

	4. Aval de Notificación posterior a subsanación Catorce (14) JML revisadas GS-2026-017105-DISAN	
9	Revisión de JML UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Aval de Notificación Dos (02) JML revisadas GS-2026-017104-DISAN UPRES DECAU, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAU, 2. Solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-016357-DISAN UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Reiterando solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-016386-DISAN 3. 2. Reiterando solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-017105-DISAN	5
10	Revisión de JML UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación Tres (03) JML revisadas GS-2026-017322-DISAN 3. Solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-017529-DISAN 3. Reiterando por segunda ocasión solicitud subsanación Uno (01) JML revisadas GS-2026-017075-DISAN UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Aval de Notificación Ocho (08) JML revisadas GS-2026-017078-DISAN 3. Solicitud subsanación Tres (03) JML revisadas GS-2026-017079-DISAN	16
11	Revisión de JML UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Aval de Notificación nueve (09) JML revisadas GS-2026-018284-DISAN 3. Solicitud subsanación Cuatro (04) JML revisadas GS-2026-018287-DISAN UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación Uno (01) JML revisadas GS-2026-017514-DISAN 3. Solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-017524-DISAN	15
12	Revisión de JML UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Aval de Notificación uno (01) JML revisadas GS-2026-018739-DISAN 3. Solicitud subsanación DOS (02) JML revisadas GS-2026-018258-DISAN UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación posterior a subsanación CUATRO (04) JML revisadas GS-2026-018465-DISAN UPRES DECAU, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAU, 2. Aval de Notificación Seis (06) JML revisadas GS-2026-018741-DISAN 3. Aval de Notificación Uno (01) JML revisadas GS-2026-018742-DISAN 4. Solicitud subsanación Tres (03) JML revisadas GS-2026-018744-DISAN	17

13	Revisión de JML UPRES DECAU, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAU, 2. Reiterando por segunda ocasión solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-019451-DISAN UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Aval de Notificación uno (01) JML revisadas GS-2026-019247-DISAN 3. Solicitud subsanación Cinco (05) JML revisadas GS-2026-019453-DISAN	7
14	Revisión de JML UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-020073-DISAN 3. Reiteración por segunda ocasión solicitud subsanación uno (01) JML revisadas UPRES DECES, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECES, 2. Solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-019996-DISAN 3. Aval de Notificación dos (02) JML revisadas GS-2026-019997-DISAN 4. Aval de Notificación Cinco (05) JML revisadas GS-2026-020002-DISAN	10
15	Revisión de JML UPRES DEBOL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEBOL, 2. Aval de Notificación dos (02) JML revisadas GS-2026-020111-DISAN Revisión de JML UPRES DECAL, 1. Registro en plantilla control de legalidad DECAL, 2. Solicitud subsanación uno (01) JML revisadas GS-2026-020113-DISAN 3. Aval de Notificación posterior a subsanación cuatro (04) JML revisadas GS-2026-020114-DISAN 4. Aval de Notificación Seis (06) JML revisadas GS-2026-020115-DISAN	13
16	Revisión de JML UPRES DEMET, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEMET, 2. Solicitud subsanación seis (06) JML revisadas GS-2026-020373-DISAN	6
17	Revisión de JML UPRES DEMET, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEMET, 2. Aval de Notificación dos (02) JML revisadas GS-2026-021222-DISAN 3. Solicitud subsanación diez (10) JML revisadas GS-2026-021222-DISAN 4. Aval de Notificación una (01) JML revisadas GS-2026-020675-DISAN	13
18	Revisión de JML UPRES DEMET, 1. Registro en plantilla control de legalidad DEMET, 2. Notificación Solicitud subsanación tres (03) JML revisadas GS-2026-021223-DISAN 3. Aval de Notificación una (01) GS-2026-021118-DISAN	4
19	Realización de informe de actividades Reunión contratistas Diligenciamiento de Cuenta de cobro	1
20		
		140

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Contribuir con el desarrollo del establecimiento de sanidad policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	SÍ	
Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.	SÍ	
Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera.	SÍ	
Ejercer su profesión con moral y ética.	SÍ	
Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SÍ	
Rendir los informes que la Dirección de Sanidad requiera dentro de los plazos determinados.	SÍ	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar, emitir conceptos que se requieran.	SÍ	
Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SÍ	
Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	SÍ	
Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados; siempre y cuando el plazo del contrato sea superior a tres (3) meses. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este	SI	N° 1081175012-1081179857

incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.		
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.	SI	
Presentar Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato al supervisor del mismo, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las tareas del objeto contractual.	SI	
Cláusula de Confidencialidad: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, fin de mantener su carácter confidencial. El acuerdo regirá durante el tiempo que dure el contrato, derechos de propiedad, toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. En consecuencia, ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso, modificación o terminación. El acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.	SI	
Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspecto relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	
El contratista acatará lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones", debiendo allegar al Grupo de Contratos los antecedentes en caso de aspirar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.	SI	
Obligaciones en cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones del contratista, las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual	SI	

asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		
Obligaciones del contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo: Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional, realizar auto-reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado, allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	SI	
Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	SI	
Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen.	SI	
Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Dirección de Sanidad, adoptando en primera medida el autocuidado para preservar la salud y la vida, el uso de los elementos de protección personal y demás recomendaciones; ante síntomas de infección respiratoria por algún virus respiratorio se deben continuar con las medidas preventivas que conocemos como: Uso adecuado del tapabocas si se tienen síntomas respiratorios o gripa, Usar gel antibacterial y/o alcohol, Mantener una distancia prudente con las personas, Lavado de manos cada 3 horas, por mínimo 20 segundos, con agua y jabón, Mantener lugares ventilados - Evitar aglomeraciones.	SI	
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Revisar y analizar el contenido de las actas de JML, así como los antecedentes que los sustentan (SISAP, SICAP, SIJUME, expediente médico laboral), para realizar el control de legalidad de las actividades médico laborales con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos y médico laborales, identificando errores formales y/o de fondo para informarlos oportunamente a los grupos médico laborales para que sean subsanados antes de la notificación.	SI	
Capacitar y acompañar al personal de la institución en la aplicación de lineamientos institucionales que permitan garantizar que las JML se realicen con los requisitos establecidos, de tal manera que se minimice el margen de error de las actuaciones médico laborales y se eviten posibles daños antijuridicos institucionales.	SI	
Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los grupos médico laborales, de la subsanación de errores de forma y/o de fondo en el contenido del acto administrativo de las juntas medico laborales, con el fin de dar desde el nivel central el aval para la notificación.	SI	
Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de JML, cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, el expediente médico laboral que la sustenta, la historia clínica física, fallos judiciales, del SISAP, el SIJUME, el ADRES - BDUA, entre	SI	

otros soportes que puedan ayudar a determinar la pertinencia de los resultados de la JML y del requerimiento realizado.		
Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de Comité a Beneficiarios cargada en la base de datos de autorizaciones, en lo que respecta a los antecedentes de comités practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales, para tramitar la autorización de realizar el comité por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.	SI	
Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de conducta Revisión a Pensionados cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicada(s) que dio origen a la causa de invalidez, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización de la conducta definida, por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.	SI	
Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de JML Adicional tramitada a través del sistema GEPOL, en lo que respecta a la JML a aclarar en aspectos de forma, con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral.	SI	
Realizar revisiones integrales de casos médico laborales con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, evidenciadas en las solicitudes de autorizaciones y demás actividades médico laborales, documentándolas según la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y comités a beneficiarios, bases de datos ADRES - BDUA, SISPRO – RUAF, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.	SI	
Solicitar y consolidar las revisiones integrales de casos médico laborales, que los grupos de medicina laboral gestionen, con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, elaborando informe confidencial final dirigido al jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.	SI	
Consolidar y analizar la información registrada en la base de datos establecida, de cumplimiento de criterios técnico médico en las calificaciones de JML y comités a beneficiarios, con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas.	SI	
Apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios que contribuyan con el proceso médico laboral, realizando coordinación, control y seguimiento de las actividades particulares y generales de cada servicio contratado.	SI	
Entregar al Área Medicina Laboral, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	SI	
Fomentar las actividades de seguimiento y control de los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina	SI	

Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia.		
Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), Sistema de Información de Sanidad Policial SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente para cada caso, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral.	SI	
Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas.	SI	

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se presentaron novedades.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (**60**) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (**253**) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se efectuará en **MENSUALIDADES** por un valor de **SIETE MILLONES NOVESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 7.983.580,00) M/CTE.**
Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: ANDRES CAMILO CAMPOS BURGOS
BANCO: POPULAR
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NO. CUENTA: 500-80891852-9

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	$ 83.295.351.33	100,00%
Valor total de las entregas	$ 15.967.160,00	19,17%
Valor total facturado	$ 15.967.160,00	19,17%
Valor facturado pendiente de pago	$ 7.983.580,00	9,58%
Valor pagado	$ 7.983.580,00	9,58%
Valor pendiente de entrega	$ 67.328.191,33	80,83%

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
2	$ 7.983.580.00	17/03/2026 AL 16/04/2026	$ 7.983.580.00	2	TRAMITE	TRAMITE	TRAMITE

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

N/A

5. RECOMENDACIONES

Ninguna recomendación.

6. CONCLUSIONES

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI _x_**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____

TC JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ
Jefe Área Medicina Laboral-DISAN
Supervisor Contrato No. 07-7-20009-26
Correo electrónico: disan.armel@policia.gov.co
No. Celular: 3504131716 ARMEL

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

Ciudad y fecha:	Bogotá, 17/04/2026
Unidad:	DISAN

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 profesionales	X
Contrato de compraventa	
Contrato de suministro	
Contrato interadministrativo	

Contrato / aceptación de oferta u orden de compra No.	07-7-20009-26
Constancia de recibido No.	No. 2
Contratista:	ANDRÉS CAMILO CAMPOS BURGOS
NIT del contratista:	80.244.588
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MEDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	$ 83.295.351,33
Plazo de ejecución:	10 meses 13 Dias
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	N/A
Lugar de ejecución y/o entrega	DISAN
Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO___	Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_X_
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	TC JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ JEFE AREA MEDICINA LABORAL
Fecha de entrega certificada:	De: 17/03/2026 a: 16/04/2026

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia (indicar la vigencia del valor de la entrega 2026)

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
DISAN	16	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO ESPECIALISTA III EN AUDITORIA EN SALUD	$ 7.983.580,00	$ 7.983.580,00		$ 7.983.580,00

Acta de recepción de bienes	N/A

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
Cuenta de Cobro No. 2	17/04/2026	$ 7.983.580,00		$ 7.983.580,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos				$ 7.983.580,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: Cumplio con la calidad y con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato No.07-7-20009-26, dentro de los plazos establecidos.

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 servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas, asi como el pago de seguridad social (salud pension y arl)

No.	Obligación Contractual o especificación técnica	CUMPLIO		Observaciones y Evidencias
		SI X	No___	
1	1. Revisar y analizar el contenido de las actas de JML, así como los antecedentes que los sustentan (SISAP, SIJUME, expediente médico laboral), para realizar el control de legalidad de las actividades médico laborales con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios jurídicos y médico laborales, identificando errores formales y/o de fondo para informarlos oportunamente a los grupos médico laborales para que sean subsanados antes de la notificación. Entregable: Informe mensual detallado que evidencie la cantidad de actas de JML revisadas, sus antecedentes (SISAP, SIJUME, expediente médico laboral) y el análisis de las mismas.	X		INFORME DE ACTIVIDADES
2	2. Capacitar y acompañar al personal de la institución en la aplicación de lineamientos institucionales que permitan garantizar que las JML se realicen con los requisitos establecidos, de tal manera que se minimice el margen de error de las actuaciones médico laborales y se eviten posibles daños antijurídicos institucionales. Entregable: Informe mensual debidamente sustentable y verificable en donde se relacione la cantidad de capacitaciones realizadas a las diferentes unidades, para la aplicación de los lineamientos institucionales de JML.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
3	3. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los grupos médico laborales, de la subsanación de errores de forma y/o de fondo en el contenido del acto administrativo de las juntas medico laborales, con el fin de dar desde el nivel central el aval para la notificación. Entregable: Informe consolidado mensual en donde se mencione la cantidad de seguimientos realizados, con la subsanación de errores de forma yo de fondo.	X		INFORME DE ACTIVIDADES
4	4. Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de JML, cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, el expediente médico laboral que la sustenta, la historia clínica física, fallos judiciales, del SISAP, el SIJUME, el ADRES - BDUA, entre otros soportes que puedan ayudar a determinar la pertinencia de los resultados de la JML y del requerimiento realizado. Entregable: Informe mensual relacionando el número total de revisiones realizadas, con las observaciones generales encontradas en las solicitudes de autorización de convocatoria de JML.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
5	5. Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de Comité a Beneficiarios cargada en la base de datos de autorizaciones, en lo que respecta a los antecedentes de comités practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales, para tramitar la autorización de realizar el comité por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral. Entregable: Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones realizadas a las solicitudes de autorización de Comité a Beneficiarios.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
6	6. Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de conducta Revisión a Pensionados cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicada(s) que dio origen a la causa de invalidez, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización de la conducta definida, por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral. Entregable: Informe consolidado mensual relacionando el número de revisiones efectuadas, así como la solicitud de subsanaciones de las solicitudes de autorización de conducta Revisión a Pensionados.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
7	7. Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de JML Adicional tramitada a través del sistema GEPOL en lo que respecta a la JML a aclarar en aspectos de forma, con el fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y legales para tramitar la autorización por parte del Jefe del Área de Medicina Laboral. Entregable: Comunicación oficial mensual relacionando la cantidad de revisiones realizadas a la solicitud de autorización de convocatoria de JML adicional, mencionando el porcentaje de aprobaciones y rechazos.	X		INFORME DE ACTIVIDADES

8	8. Realizar revisiones integrales de casos médico laborales con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficianos, evidenciadas en las solicitudes de autorizaciones y demás actividades médico laborales, documentándolas según la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y comités a beneficiarios, bases de datos ADRES - BDUA, SISPRO - RUAF, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al jefe del Area de Medicina Laboral para su trámite correspondiente. Entregable: Informe consolidado mensual que refleje la cantidad de revisiones de casos medico laborales realizados.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
9	9. Solicitar y consolidar las revisiones integrales de casos médico laborales, que los grupos de medicina laboral gestionen, con el fin de establecer inconsistencias en las calificaciones de JML y Comités a Beneficiarios, elaborando informe confidencial final dirigido al jefe del Area de Medicina Laboral para su trámite correspondiente. Entregable: Comunicación oficial mensual que consolide las revisiones realizadas a los grupos medico laborales, mencionando las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos médico laborales.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
10	10. Consolidar y analizar la información registrada en la base de datos establecida, de cumplimiento de criterios técnico médico en las calificaciones de JML, con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas. Entregable: Comunicación oficial mensual relacionando el número de revisiones efectuadas al cumplimiento de criterios técnico médicos en calificación de JML y comité a beneficiarios.			INFORME DE ACTIVIDADES
11	11. Apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios que contribuyan con el proceso médico laboral, realizando coordinación, control y seguimiento de las actividades particulares y generales de cada servicio contratado. Entregable: Informe mensual que refleje de manera estadística el apoyo administrativo y operativo en la ejecución de contratos de bienes y servicios.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
12	12. Entregar al Área Medicina Laboral, periodicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. Entregable: Comunicación oficial mensual relacionando debidamente inventariados todos los documentos y archivos a cargo.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES
13	13. Fomentar las actividades de seguimiento y control de los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad a través del Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia. Entregable: Informe mensual relacionando el seguimiento y control realizado a los procedimientos médico laborales de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad.	X		INFORME DE ACTIVIDADES
14	14. Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL), Sistema de Información de Sanidad Policial SISAP y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente para cada caso, acatando los preceptos de integralidad, suficiencia, oportunidad, pertinencia y reserva de la información, conforme a las responsabilidades que se le asignen en el proceso médico laboral. Entregable: Informe mensual que refleje de manera estadística los registros realizados en los diferentes sistemas de información institucional.	X		INFORME DE ACTIVIDADES
15	15. Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un (01) informe de todas las actuaciones adelantadas en el desarrollo de las actividades anteriormente descritas. Entregable: Comunicación oficial mensual consolidando todas las actividades realizadas, resultados alcanzados, retos identificados y propuestas para continuar optimizando el cumplimiento del contrato.			ACTIVIDAD NO ASIGNADA ESTE MES

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.

TC JULIETH JUDITH JOJOA JIMENEZ
JEFE AREA MEDICINA LABORAL

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:52:16 horas del 15/05/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80244588,** Apellidos y Nombres **CAMPOS BURGOS ANDRES CAMILO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Dirección de Sanidad Policía Nacional**, con NIT **830041314-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta