

Página 1 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		

N° GS-2026- / 135397 - -DEBOY

Tunja, 04 de junio del 2026 /

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

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato u orden de compra N° 95-7-20167-26 /

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL

Periodo del informe de supervisión

Desde	04/05/2026	/	Hasta	03/06/2026	/
--------------	-------------------	----------	--------------	-------------------	----------

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-2026-108646-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 Trámite 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: 0

Página 2 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		

Información Del Contrato

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20167-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B BOYACA – ESPCO TUNJA
Contratista	NELLY MARCELA ALVAREZ AVILA
Representante legal	No Aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$39.286.542,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No aplica
Valor total del contrato u orden de compra	\$39.286.542,00
Plazo de ejecución inicial	07 meses y 27 días
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	04/05/2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	31/12/2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica
Adiciones	No Aplica
Modificatorios	No Aplica
Prorrogas	No Aplica
Otros	No Aplica

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

1.1 Acciones adelantadas: No Aplica

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

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			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social	SI	4654728840 del 25/05/2026

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
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
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.

Página 4 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		
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 realizacion 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.
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.

Página 5 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		
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.
Educación al paciente en autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de la enfermedad.	SI	El funcionario cumple en Educación 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 disan.upres-gsa@policia.gov.co 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	SI	El funcionario cumple en Recolectar y reportar la cinco primeros días de cada mes, a la Unidad Prestadora de Salud Boyacá al correo disan.upres-gsa@policia.gov.co 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
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

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 30 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restando 207 días calendario para que finalice el plazo de ejecución

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará los pagos de manera mensual al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por por 07 meses y 27 días, el pago se efectuará dentro de los 15 días teniendo como referencia la fecha de la cuenta de cobro presentada por el contratista para el cobro de sus honorarios durante la vigencia del contrato teniendo en cuenta la fecha registrada en la carta de inicio de ejecución del contrato Cada pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por un valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL

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		

NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE.(\$4.972.980,00). De acuerdo a la Resolución No. 0095 del 02/03/2026 "Por la cual se establecen las tablas de perfiles y honorarios de las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el ítem número 9 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. De igual forma teniendo en cuenta 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 realizará 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	\$ 39.286.542,00 ✓	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 4.972.980,00 /	12,66%
Valor total facturado	\$ 4.972.980,00 /	12,66%
Valor facturado pendiente de pago	\$ 4.972.980,00 /	12,66%
Valor pagado	\$ 0,00	0,00%
Valor pendiente de entrega	\$ 34.313.562,00 ✓	87,34%

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 ducciones	No. orden de pago
Cuenta de cobro No 01 ✓	\$4.972.980,00 ✓	04/05/2026 al 03/06/2026 ✓	\$4.972.980,00 ✓	01 ✓	\$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.

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		

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) / REPORTE 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	SI <u>X</u>	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 <u> </u>	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. <u> </u> del <u> </u> , dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma 

Subintendente **OLGA LUCIA SUAREZ AVILA**

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

Supervisor Contrato N° 95-7-20167-26 ✓

Correo electrónico: olga.suarez3960@correo.policia.gov.co

Teléfono 3016636325

Página 1 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
Versión: 3		

Ciudad y fecha:	Tunja, 04 de junio del 2026 /		
Unidad:	Policía Metropolitana de Tunja - Unidad Prestadora de Salud Boyacá		
Tipo de contrato		Tipo de contrato	Marque el tipo de contrato
		Orden de compra	
		Contrato de obra	
		Contrato de consultoría	
		Contrato de prestación de servicios	X
		Contrato de compraventa	
		Contrato de suministro	
		Contrato interadministrativo	
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	95-7-20167-26/		
Constancia de recibido No.	01 /		
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 LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B BOYACA – ESPCO 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:	\$39.286.542,00 /		
Plazo de ejecución:	04/05/2026 al 31/12/2026 /		
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 ipo B Boyacá		
Fecha de entrega certificada:	04/05/2026 al 03/06/2026 /		

Página 2 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
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 /	\$4.972.980,00 /	\$4.972.980,00 /	\$0.00	\$4.972.980,00 /
Acta de recepción de bienes	No Aplica						

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
01 /	04/06/2026 /	\$4.972.980,00 /	\$0.00	\$4.972.980,00 /
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$4.972.980,00 /	\$0.00	\$4.972.980,00 /

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 No. 0095 del 02/03/2026 *"Por la cual se establecen las tablas de perfiles y honorarios de las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"*, 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. 01 correspondiente al periodo del 04 de mayo del 2026 al 03 de junio 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.	<u>SI X NO</u>	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.	<u>SI X NO</u>	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.	<u>SI X NO</u>	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.	<u>SI X NO</u>	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.	<u>SI X NO</u>	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	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con Supervisar y/o realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los

Página 3 de 4	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

	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	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

	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 disan.upres-gsa@policia.gov.co 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	<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 disan.upres-gsa@policia.gov.co 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
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	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o en lugares designados por el supervisor y/o jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá y que tenga relación con la naturaleza del objeto contractual.	<u>SI X NO</u>	El funcionario cumple con las actividades asignadas
29	Pago aportes parafiscales vigentes	<u>SI X NO</u>	4654728840 del 25/05/2026
30	Aporte apoyo ordenanza No. 030	<u>SI X NO</u>	\$50.000,00

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 Olga Lucía Suárez Avila
 Subintendente **OLGA LUCIA SUAREZ AVILA**
 Responsable Recepción y Tramite de Información En Salud UPRES Tipo B Boyacá