


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		

GS-2026 - - DEBOY

Tunja, 16 de junio de 2026 8533

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 No. 95-7-20029-26**TIPO DE INFORME**PERIÓDICO X O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

16/05/2026

15/06/2026

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-2026-063898-DEBOY, el señor Coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, obrando en calidad de Comandante Metropolitana de Tunja, nombró como supervisor del contrato u orden de compra del asunto al Jefe Grupo de Medicina Laboral Tunja.


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

- No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 2

1. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 16/03/2026 al 15/04/2026, presentado mediante comunicación oficial GS-2026-092130-DEBOY del 16 de abril de 2026, radicado en GEPOL a mi coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, comandante Policía Metropolitana de Tunja.
2. Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 16/04/2026 al 15/05/2026, presentado mediante comunicación oficial GS-2026-118533-DEBOY del 16 de mayo de 2026, radicado en GEPOL a mi coronel JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO, comandante Policía Metropolitana de Tunja.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20029-26
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 - GRUPO MEDICO LABORAL
Contratista	TANIA CATALINA PEDROZA CASTRO

Página 2 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 5		
Representante legal	No aplica	
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 18.676.190,00	
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica	
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2026 por valor de \$18.676.190,00	
Plazo de ejecución inicial	CINCO (05) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS	
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	16/03/2026	
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	04/09/2026	
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	No Aplica	
Adiciones	No Aplica	
Modificatorios	No Aplica	
Prorrogas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

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

1.1 Acciones adelantadas:

El Jefe del Grupo de Medicina Laboral Tunja, realizo seguimientos a las actividades desarrolladas por el profesional en beneficio de nuestros usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional.


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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No. 6017743627 del 01/06/2026


CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLIO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de Junta Médico Laboral (JML) cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML 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	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Revisar y analizar el contenido de la solicitud de autorización de convocatoria de Junta Médico Laboral (JML) cargada en el módulo de autorizaciones SISAP WEB, en lo que respecta a los antecedentes de JML practicados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo diagnóstico requeridos, a fin de establecer el cumplimiento de requisitos técnicos médicos y

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			
convocatoria a JML por parte de la directora DISAN.			legales, para tramitar la autorización de convocatoria a JML por parte de la directora DISAN
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 realizados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con 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 realizados con anterioridad, los conceptos médicos especializados y exámenes de apoyo 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.
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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con 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.
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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con 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.
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 – BDU, SISPRO – RUA, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al Jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.			SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con 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 – BDU, SISPRO – RUA, RUNT, entre otros soportes, elaborando informe confidencial dirigido al Jefe del Área de Medicina Laboral para su trámite correspondiente.
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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con 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.
Conceptuar con base en el historial médico laboral, la información registrada en el SISAP, historia clínica física, SIJUME, actas de JML y Comités a			SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> – El profesional cumple con Conceptuar con base en el historial médico laboral, la información registrada en el SISAP, historia clínica física,

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			
Beneficiarios, bases de datos ADRES – BDU, SISPRO – RUAF, RUNT, entre otros soportes, para gestionar respuestas a derechos de petición y/o requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos médico laborales, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.		SI JUME, actas de JML y Comités a Beneficiarios, bases de datos ADRES – BDU, SISPRO – RUAF, RUNT, entre otros soportes, para gestionar respuestas a derechos de petición y/o requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos médico laborales, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.	
Realizar seguimiento a los casos de excusados del servicio que se encuentren en proceso médico laboral, con el fin de establecer si reúne los requisitos para realizar Junta Médico Laboral definitiva o provisional, de manera oportuna y dentro del término establecido en la norma.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Realizar seguimiento a los casos de excusados del servicio que se encuentren en proceso médico laboral, con el fin de establecer si reúne los requisitos para realizar Junta Médico Laboral definitiva o provisional, de manera oportuna y dentro del término establecido en la norma.	
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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con 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.	
Apoyar administrativa y operativa 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Apoyar administrativa y operativa 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.	
Entregar al Área de Medicina Laboral donde presta sus servicios, 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Entregar al Área de Medicina Laboral donde presta sus servicios, 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.	
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.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con 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.	
Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.	
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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con 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.	

Página 5 de 7	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	
Código: 2BS-FR-0019		
Fecha: 12-03-2021	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA	POLICÍA NACIONAL
Versión: 5		
Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrolla el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo con las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrolla el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.
En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato - Jefe Área de Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el médico que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo con las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato - Jefe Área de Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el médico que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo con las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.
Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión acceso.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión acceso.
Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato o jefe del respectivo grupo de medicina laboral, conforme a la naturaleza del objeto contractual.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato o jefe del respectivo grupo de medicina laboral, conforme a la naturaleza del objeto contractual.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá y que tengan relación con la naturaleza del objeto contractual.
<u>Cláusula de Confidencialidad:</u> 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 solo 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 os 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, a fin de mantener su carácter confidencial	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con <u>Cláusula de Confidencialidad:</u> 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 solo 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 os 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, a fin de mantener su carácter confidencial
<u>Cumplimiento de la normatividad:</u> El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Lay 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El profesional cumple con <u>Cumplimiento de la normatividad:</u> El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Lay 1712 de 2014, del capítulo 25 título 2 del libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo modifiquen, reglamenten o

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		
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		sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad

2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 90 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 79 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 05 MESES Y 19 DÍAS, que se efectuarán dentro de los quince (15) días teniendo como referencia la fecha de la cuenta de cobro presentada por el contratista para el cobro de honorarios durante la vigencia del contrato teniendo en cuenta la fecha registrada en la carta de inicio de ejecución del contrato. Cada pago del presente contrato se efectuará en mensualidades vencidas de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS (\$3.315.300,00). De acuerdo a la Resolución No 0095 del 02/03/2026 "Por la cual se fijan requisitos mínimos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección de Sanidad". Los pagos se harán en la cuenta que se indica en el numeral 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 realizara el pago correspondiente por concepto de estampilla liquidando el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, hecho 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 del plan de pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.


4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total del contrato u orden de compra	\$ 18.676.190,00	100,00%
Valor total de las entregas	\$ 9.945.900,00	53,25%
Valor total facturado	\$ 9.945.900,00	53,25%
Valor facturado pendiente	\$ 3.315.300,00	17,75%
Valor pagado	\$ 6.630.600,00	35,50%
Valor pendiente de entrega	\$ 8.730.290,00	46,75%

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 deducciones	No. orden de pago
Cuenta de cobro No. 03	\$3.315.300,00	Del 16/05/2026 al 15/06/2026	\$3.315.300,00	03	\$0,00	\$0,00	Pendiente

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

5. RECOMENDACIONES

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		

El cumplimiento contrato se evidencia de manera normal el contratista cumplió con las responsabilidades asignadas para el objeto del mismo como Médico General de Medicina Laboral.

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	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,

Aurora Yamilé Rojas Velandia

Intendente Jefe AURA YAMILÉ ROJAS VELANDIA
 Jefe Oficina de Medicina Laboral UPRES DEBOY
 Supervisor Contrato u orden de Compra No. 95-7-20029-26
 Correo electrónico: deboy.upres-mla@policia.gov.co
 Telefónico: (608) 7458626

Página 1 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

Ciudad y fecha:	Tunja, 16 de junio de 2026						
Unidad:	Unidad Prestadora de Salud Boyacá – Metropolitana de Tunja						
Tipo de contrato	Tipo de contrato		Marque el tipo de contrato				
	Orden de compra						
	Contrato de obra						
	Contrato de consultoría						
	Contrato de prestación de servicios		X				
	Contrato de compraventa						
	Contrato de suministro						
Contrato interadministrativo							
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	95-7-20029-26						
Constancia de recibido No.	03						
Contratista:	TANIA CATALINA PEDROZA CASTRO						
NIT del contratista:	1.049.611.467						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL, PARA LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD TIPO B BOYACÁ – GRUPO MEDICO LABORAL						
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	No aplica						
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Vigencia 2026 por valor de \$18.676.190,00						
Plazo de ejecución:	16/03/2026 al 04/09/2026						
Fecha de vencimiento (aplica sólo para órdenes de compra)	No aplica						
Lugar de ejecución y/o entrega	Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá - Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Tunja - Transversal 15 No. 16 - 01, barrio Ricaurte.						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO X	No aplica						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Intendente Jefe AURA YAMILE ROJAS VELANDIA Jefe Grupo de Medicina Laboral Tunja						
Fecha de entrega certificada:	16/05/2026 al 15/06/2026						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026	Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
	UPRES BEBOY	16	Médico General	\$3.315.360,00	\$3.315.300,00	\$0,00	\$3.315.300,00
Acta de recepción de bienes	No Aplica						

Página 2 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021	CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	POLICIA NACIONAL
Versión: 3		


No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
03	16/06/2026	\$3.315.300,00	\$0,00	\$3.315.300,00
Valor total bienes y/o servicios recibidos		\$3.315.300,00	\$0,00	\$3.315.300,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Médico General de 08 Horas diarias, 44 Horas semanales y 190 Horas mensuales de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 095 del 02/03/2026 de la Dirección de Sanidad en el Establecimiento de Sanidad Policial Complementario Tunja, medicina laboral, 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. 03 correspondiente al periodo del 16 de mayo de 2026 al 15 de junio de 2025.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisora 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	Realizar seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Realiza seguimiento y análisis del control al contenido de las JML y comités a beneficiarios realizados en cada grupo de medicina laboral, según los registros en las bases de datos establecidas.
2	Realizar seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias para que los Grupos Médico Laborales los implementen dentro de sus actividades médico laborales.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Realiza seguimiento y análisis del control a la notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios que se realice por los grupos de medicina laboral, registrado en las bases de datos, emitiéndose los informes gerenciales que describan el resultado a la gestión y las acciones de mejora necesarias.
3	Realizar el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios, realizado por los grupos de medicina laboral, informando los cumplimientos, novedades encontradas y acciones correctivas implementadas.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Realiza el informe gerencial según la periodicidad establecida, del seguimiento y análisis del control al contenido y notificación de las actas de JML y Comités a Beneficiarios.
4	Revisar y analizar los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos a tener en cuenta en la respuesta de fondo y en términos de ley, a los requerimientos realizados.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Revisa y analiza los fallos judiciales que permitan determinar los aspectos jurídicos.
5	Elaborar las respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia, que estén relacionadas con el proceso médico laboral, dentro del término legal.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Elabora respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia.
6	Proponer estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral, en que sea parte o vinculada la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el Área de Medicina Laboral y/o los grupos de medicina laboral, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Propone estrategias de defensa judicial en las acciones de tutela y demás acciones constitucionales, relacionadas con el proceso médico laboral.
7	Atender las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios, respecto de	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Atiende las consultas telefónicas que realicen los usuarios externos e internos del Grupo de Medicina Laboral donde presta sus servicios.

Página 3 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		

CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

POLICIA NACIONAL

	solicitudes e inquietudes en temas relacionados con las actividades de responsabilidad del profesional.		
8	Conceptuar y proyectar actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	proyecta actos administrativos y demás documentos sobre los diferentes temas jurídicos en materia médico laboral, que le sean asignados por el supervisor.
9	Registrar información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral, respecto de las acciones de tutela, sentencias que se notifican a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, al Área de Medicina Laboral y demás asuntos que le han sido asignados para su gestión y trámite.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Registra información cierta, veraz y oportuna en los formatos establecidos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Área de Medicina Laboral
10	Adelantar estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral, dentro del término legal oportuno que le sean asignados.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adelanta estudios y análisis de casos médico laborales en el componente jurídico con base en el historial médico laboral para gestionar respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y administrativas dentro de la administración de justicia y requerimientos de los entes de control relacionados con asuntos de competencia del Área de Medicina Laboral
11	Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Entregar al respectivo Grupo Médico Laboral donde presta sus servicios, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos
12	Fomentar las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral, así como en observancia a la normatividad legal vigente que rige la materia.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fomenta las actividades del proceso médico laboral, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de Sanidad y el Área de Medicina Laboral
13	Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Coordina y responde por la ejecución de las actividades propuestas en los planes, para el mejoramiento continuo del proceso.
14	Registrar en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas, los datos e información pertinente, 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Registra en el aplicativo Gestor de Contenidos Policiales (GEPOL) y bases de datos para el manejo de información establecidas
15	Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral donde desarrollará el objeto contractual, para dar respuesta y trámite a los documentos allegados.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Proyecta comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura del Área de Medicina Laboral
16	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces, el abogado que suscriba el presente contrato, apoyará las actividades del proceso médico laboral de acuerdo a las competencias profesionales y conforme a las necesidades del Área de Medicina Laboral donde ejecutará el contrato, previa notificación al contratista.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	En los casos que se determine por parte del supervisor del contrato – Jefe Área Medicina Laboral DISAN o quien haga sus veces
17	Entregar al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Entrega al supervisor cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas y bases de datos sobre los que cuales tenga acceso.
18	Ejecutar las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ejecuta las demás tareas o actividades necesarias para el desarrollo de la funcionalidad del grupo de medicina laboral y acorde al perfil profesional, designadas por el supervisor del contrato, conforme la naturaleza del objeto contractual.

Página 4 de 5	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICIA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0045		
Fecha: 12-03-2021		
Versión: 3		
CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS		

19	Pago aportes parafiscales vigentes	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No. 6017743627 del 01/06/2026
20	Aporte apoyo ordenanza No. 030	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	\$ 33.200

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.

Auramile Rojas U.

Intendente Jefe AURA YAMILE ROJAS VELANDIA
 Jefe Oficina de Medicina Laboral UPRES DEBOY
 Supervisor Contrato u orden de Compra No. 95-7-20029-26
 Correo electrónico: deboy.upres-mla@policia.gov.co
 Telefónico: (608) 7458626