

|                     |                                                         |                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página 1 de 6       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br>POLICÍA NACIONAL |
| Código: 2BS-FR-0019 |                                                         |                                                                                                         |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |                                                                                                         |
| Versión: 5          |                                                         |                                                                                                         |

**GS-2026 - 193585 - DEBOY 20.1**

Tunja, 13 de agosto de 2026

Señor coronel

**JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO**

Comandante Policía Metropolitana de Tunja

Carrera 11 19 - 85 Centro Histórico

Ciudad

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. **95-7-20126-26**

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO** **X** **O FINAL** \_\_\_\_

**Periodo del informe de supervisión**

|              |                   |              |                   |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <b>Desde</b> | <b>13/07/2026</b> | <b>Hasta</b> | <b>12/08/2026</b> |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, 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-2026-089929-DEBOY/ UPRES – JEFAD – 3.1**, de 13 de abril del 2026, 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 al Responsable Grupo Logístico Unidad Prestadora de Salud Boyacá o quien haga sus veces.

Mediante acta de entrega N° AC-2026-087619-DEBOY del 03 de agosto de 2026, la señora **DIANA MARCELA MOLINA FONSECA** como supervisor del contrato del asunto hace entrega a la señora Subintendente **OLGA LUCIA SUAREZ AVILA** como responsable recepción y trámite de información en salud -Upres Tipo B Boyacá.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** MENSUAL
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** tres (3)

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

- Mediante comunicado oficial GS-2026-115507-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de abril al 12 de mayo 2026 presentado al ordenador del gasto y publicado en SECOP.
- Mediante comunicado oficial GS-2026-142749-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de mayo al 12 de junio 2026 presentado al ordenador del gasto y publicado en SECOP.
- Mediante comunicado oficial GS-2026-167765-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de junio al 12 de julio 2026 presentado al ordenador del gasto y publicado en SECOP.

**Información del contrato.**

|                                                                                                   |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato No. / Orden de compra No.                                                                | 95-7-20126-26                                                                                                                             |
| Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra                             | Prestación de servicios profesionales como profesional universitario CONTADORA PÚBLICA, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá. |
| Contratista                                                                                       | YULY MIREYA PARDO IZARIZA                                                                                                                 |
| Representante legal                                                                               | No Aplica                                                                                                                                 |
| Valor inicial del contrato u orden de compra                                                      | DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$19.563.192.00) VIGENCIA 2026.                       |
| Valor adiciones del contrato u orden de compra                                                    | \$ 0,00                                                                                                                                   |
| Valor total del contrato u orden de compra                                                        | DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$19.563.192.00) VIGENCIA 2026.                       |
| Plazo de ejecución inicial                                                                        | Cinco (05) Meses y tres (03) Días.                                                                                                        |
| Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra                             | 13/04/2026                                                                                                                                |
| Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente) | 15/09/2026                                                                                                                                |
| 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                                                                                                                                 |

|                     |                                                         |                                                                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página 3 de 6       | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019 |                                                         |                                                                                                                |
| Fecha: 12-03-2021   | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |                                                                                                                |
| Versión: 5          |                                                         |                                                                                                                |

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

### 1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- En atención al objeto contractual, se realizó seguimiento al cumplimiento por parte del contratista mediante verificación al cumplimiento de la macro agenda programada para periodo del presente informe dentro de la cual no se evidencian novedades.

## 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      | No. 4659794965 del 10/08/2026 |

### CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLIÓ                                                            | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DE CARÁCTER TÉCNICO:</b> (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)                                                                                                                                     |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.                                                                                                                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se Aplica y revisa los Instructivos, Decretos, Resoluciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.                                                                                                          |
| Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                             | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                                       |
| Validar que en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.                                                                                      | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | En este periodo se analizó la ejecución presupuestal de los dos sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para realizar el cruce y verificar el uso correcto de los rubros presupuestales.                                             |
| Recepcionar y validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se revisó la ejecución presupuestal de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para verificación de la asignación completa de los recursos en los rubros correctos.                                                              |
| Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION y QUIPU 2.0 se encuentre debidamente asignada a la unidad con su respectiva autorización.                                                                | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se revisó las apropiaciones en la ejecución presupuestal de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para verificación de la asignación completa de los recursos en los rubros correctos.                                         |
| Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SIIF NACION y QUIPU 2.0 y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.                                                                                         | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | En este periodo se analizó la ejecución presupuestal de los dos sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para realizar el cruce y verificar el uso correcto de los rubros presupuestales.                                             |
| Análisis y envío de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.                                                                                                                                                                                          | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se apoyo en la recopilación de la información para la elaboración del informe de Austeridad del gasto de la Unidad Prestadora de Salud de Boyacá.                                                                             |
| Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                                                                                                   | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se verificó en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 los saldos presupuestales correspondientes a los contratos relacionados en las actas de liquidación.                                                                      |
| Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal                                                                                                                                                                              | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se elaboró acta de seguimiento de la cancelación de la reserva en el formato requerido por DISAN.                                                                                                                             |
| Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.                                                                                                                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                                       |
| Revisar y confrontar informes de ejecución presupuestal de los sistemas financieros sistema SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.                                                                                                           | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                                       |
| Analizar informes de ejecución presupuestal vs plan de compras con sus modificaciones presupuestales del nivel central.                                                                                                                                                | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | En el transcurso de este periodo se comparó la información suministrada en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 con los planes de compra, para revisión de los rubros presupuestales y recursos asignados para cada programa. |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página 4 de 6                                                                                                                                                                                           | ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS       |                                                                                                                                                                                                              | <br><b>POLICÍA NACIONAL</b> |
| Código: 2BS-FR-0019                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |
| Fecha: 12-03-2021                                                                                                                                                                                       | INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |
| Versión: 5                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |
| Recepcionar, Radicar y Verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, para su revisión de existencia en el plan de compras.          | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se Verificó la información del plan de compras y la solicitud de certificación junto con los documentos que respaldan la contratación para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. |                                                                                                                |
| Expedir, revisar y Firmar los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.                                | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se tramitó los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0, revisando que información coincida con el plan de compras.                                               |                                                                                                                |
| Entregar los reportes de los Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmados por el Jefe de Presupuesto a la oficina solicitante.                                                       | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se suministro los Certificado de Disponibilidad Presupuestal llevando el control manual de la entrega.                                                                                                       |                                                                                                                |
| Recepcionar y Radicar las solicitudes de Registro Presupuestal de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.                                                                                                 | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se Verificó los contratos u ordenes de compras junto con la solicitud de registro para expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.                                                        |                                                                                                                |
| Expedir, revisar y Firmar los reportes de los Registros Presupuestales incorporados en los sistemas financieros conforme a los lineamientos establecidos.                                               | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se tramito los registros presupuestales revisando los contratos y la solicitud de registro para su expedición.                                                                                               |                                                                                                                |
| Entregar los reportes de los Registros Presupuestales con los documentos anexos debidamente firmados a la oficina solicitante.                                                                          | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se suministro los Registros Presupuestales llevando el control manual de la entrega.                                                                                                                         |                                                                                                                |
| Consolidar y estructurar el Informe de los Certificados de Disponibilidad presupuestal con saldo por comprometer de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá acorde a las necesidades de la Jefatura.       | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se verificó semanalmente mediante la información suministrada en los listados de CDP del sistema SIIF NACION los saldos por comprometer y las fechas de su expedición.                                       |                                                                                                                |
| Entregar Informe de Reserva Presupuestal con saldos por Obligar de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá a las diferentes dependencias.                                                                  | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se consolida la información de los comunicados oficiales suministrados por los supervisores de los contratos que quedaron en reserva para justificación de la misma y verificación del estado de los saldos. |                                                                                                                |
| Generar informes de ejecución de la de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual.                                                                      | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se elaboró un consolidado de la ejecución presupuestal para verificar cumplimiento de metas, porcentajes de los movimientos realizados por cada programa y rubro presupuestal.                               |                                                                                                                |
| Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                           | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Durante este periodo se verifico la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |                                                                                                                |
| Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección Sanidad y la RASES No 1.                                                                     | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se realiza cruce de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 semanalmente para subsanar las diferencias presentadas y tener la nivelación al 100% a final de cada mes.                                           |                                                                                                                |
| Verificar que los reportes generados por los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Durante este periodo se verifico la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |                                                                                                                |
| Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.                                                                             | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se consolida la información de los comunicados oficiales suministrados por los supervisores de los contratos que quedaron en reserva para justificación de la misma y verificación del estado de los saldos. |                                                                                                                |
| Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta de la oficina de Contratos.                                                                                                                 | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se han revisado y cumplido con la actividad.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |
| Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.                   | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |                                                                                                                |
| Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.                                                                                                 | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |                                                                                                                |
| Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                               | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se tramito los registros presupuestales revisando los contratos y la solicitud de registro para su expedición verificando los recursos asignados.                                                            |                                                                                                                |
| Generar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la reserva presupuestal.                                                                                          | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |                                                                                                                |
| Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la reserva presupuestal.                                                         | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se revisa la documentación suministrada para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0                             |                                                                                                                |
| Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.                                                 | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Durante este periodo se verifico la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |                                                                                                                |
| Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.                                                                                                                               | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Se ha revisado y cumplido verificando la información suministrada por los sistemas financieros junto con las bases de datos.                                                                                 |                                                                                                                |
| Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.                                                                     | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   | Durante este periodo se evaluado y participado en los procesos de selección de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía.                                                                        |                                                                                                                |
| Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios                                                                                 | <b>SI <u>X</u> No</b>                                   |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.                                                                                                                                                                  |                                                                           | Se han revisado y cumplido con la actividad.                                                                                          |
| Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.                                                                                                                                                            | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante este periodo se evaluado y participado en los procesos de selección de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía. |
| 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                                                                                                                 | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Actualmente se está realizado organización de archivo documental que hace parte de los procesos contractuales de esta unidad.         |
| Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                                                                                         | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se asistió a la inducción programada por la Unidad Prestador de Salud de Boyacá.                                                      |
| Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá que tengan relación directa con el objeto contractual                                                                                            | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se ha cumplido con lo asignado por el supervisor y el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                    |
| Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad prestadora de salud Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual. | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante la ejecución del contrato y a partir de la entrega del carnet se ha portado al cómo se establece.                             |

**2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**  
Sin Novedades

**3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**  
A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido ciento veinte días (120) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restan treinta y tres días (33) 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 CINCO (05) MESES tres (03) DIAS, el pago se efectuará dentro de los quince 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 **Tres millones ochocientos treinta y cinco mil novecientos veinte PESOS MCTE \$ 3.835.920,00**. 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 realizara el pago correspondiente por concepto de estampilla liquidando el 1% al valor mensual en el Banco de Bogotá, echo este proceso se generara un código QR que emitirá la respectiva estampilla, el cual será escaneado y verificado por la unidad encargada de la entidad contratante, requisito indispensable como soporte para el pago; su incumplimiento tendrá como efecto la reprogramación presupuestal para el mes siguiente. Así mismo, **LA CONTRATISTA** deberá relacionar en la respectiva cuenta de cobro, el número o referencia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes vencido, que le corresponden según la ley.

**4.1. Ejecución Financiera y Pagos:**

| 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 | \$ 19.563.192,00 | 100%                                       |
| Valor total de las entregas                | \$ 15.343.680,00 | 78,43%                                     |
| Valor total facturado                      | \$ 15.343.680,00 | 78,43%                                     |
| Valor facturado pendiente de pago          | \$ 3.835.920,00  | 19,61%                                     |
| Valor pagado                               | \$ 11.507.760,00 | 58,82%                                     |
| Valor pendiente de entrega                 | \$ 4.219.512,00  | 21,57%                                     |

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

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (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 |
|--------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|-------------------|
| Cuenta Cobro 04                      | \$ 3.835.920,00 | del 13/07/2026 al 12/08/2026 | \$ 3.835.920,00 | 04          | \$0          | \$0               | Pendiente         |

**4.2 Entrada de Bienes** (verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica).  
No Aplica

**5. RECOMENDACIONES:** Ninguna

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

Atentamente,

Subintendente **OLGA LUCIA SUAREZ AVILA**

Responsable recepción y trámite de información en salud Upres Tipo B Boyacá

Supervisor Contrato No. 95-7-20126-26

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

No Cel. 3016636325

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

| Ciudad y fecha:                                                                                       | Tunja, 13 de agosto del 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|----------------------------|-----------------|--|------------------|--|-------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------|--|------------------------|--|------------------------------|--|
| Unidad:                                                                                               | Policía Metropolitana De Tunja -Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Tipo de contrato                                                                                      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contrato</th> <th>Marque el tipo de contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orden de compra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de obra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de prestación de servicios</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Contrato de compraventa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato de suministro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato interadministrativo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  | 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 |  |
| 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.                                                  | 95-7-20126-26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Constancia de recibido No.                                                                            | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Contratista:                                                                                          | YULY MIREYA PARDO IZARIZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| NIT del contratista:                                                                                  | CC 1.049.624.138                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Objeto del contrato o aceptación de oferta:                                                           | Prestación de servicios profesionales como profesional universitario CONTADORA PÚBLICA, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| 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:                                          | DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$19.563.192.00) VIGENCIA 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Plazo de ejecución:                                                                                   | 13/04/2026 al 15/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)                                             | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Lugar de ejecución y/o entrega                                                                        | Unidad Prestadora de Salud tipo B Boyacá -Calle 21 No 8-70 Barrio Centro Histórico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Incumplimiento del plazo de ejecución<br>SI <u>NO</u> X                                               | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:                                 | Subintendente OLGA LUCIA SUAREZ AVILA<br>Responsable recepción y trámite de información en salud Upres Tipo B Boyacá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |
| Fecha de entrega certificada:                                                                         | Del 13/07/2026 al 12/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                  |                            |                 |  |                  |  |                         |  |                                     |   |                         |  |                        |  |                              |  |

|                     |                                     |                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página 2 de 4       | PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS | <br>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 recibido  | Valor facturado | Valor a amortizar y/o descontar | Valor a pagar   |
|                                                                                           | UPRES BOYACÁ | 16      | Contadora Público                          | \$ 3.835.920,00 | \$ 3.835.920,00 | \$ 3.835.920,00 | \$ 0                            | \$ 3.835.920,00 |
| Acta de recepción de bienes                                                               | No Aplica    |         |                                            |                 |                 |                 |                                 |                 |

| No. factura                                | Fecha factura | Valor factura   | Nota crédito o débito | Valor neto      |
|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
| 04                                         | 13/08/2026    | \$ 3.835.920,00 | \$ 0                  | \$ 3.835.920,00 |
| Valor total bienes y/o servicios recibidos |               | \$ 3.835.920,00 | \$ 0                  | \$ 3.835.920,00 |

**CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:** El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como CONTADORA PÚBLICA de 08 horas diarias, 44 semanales y 190 horas mensuales de acuerdo a la resolución 193 del 14-05-2024, en la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, 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, cumplimiento 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. 04 correspondiente al periodo del 13 de julio al 12 de agosto del Año 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   | Identificar las normas, procedimientos y lineamientos en general que regulan la ejecución de los recursos para el inicio y transcurso de la vigencia.                                                                                                                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se Aplica y revisa los Instructivos, Decretos, Resoluciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad.                                                                  |
| 2   | Analizar las apropiaciones presupuestales de la resolución que desagrega el decreto de liquidación y que se incorporan en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                             | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verifico la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                               |
| 3   | Validar que en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 las apropiaciones presupuestales de la resolución de desagregación presupuestal estén correctamente incorporadas.                                                                                      | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | En este periodo se analizó la ejecución presupuestal de los dos sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para realizar el cruce y verificar el uso correcto de los rubros presupuestales.     |
| 4   | Recepcionar y validar que las Resoluciones de modificación a las apropiaciones presupuestales, al decreto de liquidación, a la desagregación inicial y a la distribución inicial hayan sido cargadas correctamente en los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se revisó la ejecución presupuestal de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para verificación de la asignación completa de los recursos en los rubros correctos.                      |
| 5   | Validar que la información incorporada del cupo de las vigencias futuras en el sistema financiero SIIF NACION y QUIPU 2.0 se encuentre debidamente asignada a la unidad con su respectiva autorización.                                                                | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se revisó las apropiaciones en la ejecución presupuestal de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para verificación de la asignación completa de los recursos en los rubros correctos. |



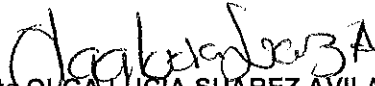
|                     |                                     |                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

|    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Analizar ejecuciones mensuales según los reportes del sistema SIIF NACION y QUIPU 2.0 y el informe de aplicación de recursos, para proceder a proyectar informes de ejecución.                          | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | En este periodo se analizó la ejecución presupuestal de los dos sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 para realizar el cruce y verificar el uso correcto de los rubros presupuestales.                            |
| 7  | Análisis y envío de informe de austeridad del gasto y aplicación de recursos.                                                                                                                           | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se apoyo en la recopilación de la información para la elaboración del informe de Austeridad del gasto de la Unidad Prestadora de Salud de Boyacá.                                                            |
| 8  | Recepcionar y verificar saldos actas de liquidación con saldos en el sistema SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                                    | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se verificó en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 los saldos presupuestales correspondientes a los contratos relacionados en las actas de liquidación.                                                     |
| 9  | Verificar y estructurar el cuadro definitivo de la cancelación de la reserva presupuestal                                                                                                               | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se elaboró acta de seguimiento de la cancelación de la reserva en el formato requerido por DISAN.                                                                                                            |
| 10 | Estructurar los informes de ejecución mensual generados por los sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.                                                   | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |
| 11 | Generar informes de ejecución de la de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, recurso y máxima desagregación de la vigencia actual.                                                                      | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se elaboró un consolidado de la ejecución presupuestal para verificar cumplimiento de metas, porcentajes de los movimientos realizados por cada programa y rubro presupuestal.                               |
| 12 | Verificar los Informes de ejecución generados de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                           | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |
| 13 | Ajustar los sistemas financieros con las diferencias encontradas en los informes generados de la Dirección Sanidad y la RASES No 1.                                                                     | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se realiza cruce de los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 semanalmente para subsanar las diferencias presentadas y tener la nivelación al 100% a final de cada mes.                                           |
| 14 | Verificar que los reportes generados por los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0 se encuentren igualmente clasificados en forma correcta con el fin de analizar la homogeneidad financiera en los Sistemas | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |
| 15 | Elaborar la base de datos que contiene las Reserva Presupuestal para incluir las Actas de Cancelación Reserva Presupuestal.                                                                             | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se consolida la información de los comunicados oficiales suministrados por los supervisores de los contratos que quedaron en reserva para justificación de la misma y verificación del estado de los saldos. |
| 16 | Recepcionar la solicitud de liberación de saldos por cuenta de la oficina de Contratos.                                                                                                                 | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se han revisado y cumplido con la actividad.                                                                                                                                                                 |
| 17 | Elaborar, verificar, revisar y firmar el cuadro definitivo de la Cancelación de la Reserva Presupuestal, por parte del Jefe de Presupuesto y posterior firma del Ordenador del Gasto.                   | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |
| 18 | Elaborar oficio remitiendo el Acta de Cancelación de la Reserva, al proceso de Presupuesto de la DISAN.                                                                                                 | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |
| 19 | Registrar los compromisos por concepto de vigencias futuras al sistema financiero SIIF NACION y QUIPU 2.0                                                                                               | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se tramito los registros presupuestales revisando los contratos y la solicitud de registro para su expedición verificando los recursos asignados.                                                            |
| 20 | Generar informes de ejecución mensual sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la reserva presupuestal.                                                                                          | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se realiza mensualmente el acta de cancelación de la reserva con los movimientos realizados durante el mes con su respectiva justificación.                                                                  |
| 21 | Verificar que la información sea consistente con la incorporada en los Sistemas financieros SIIF NACION y QUIPU 2.0 de la reserva presupuestal.                                                         | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se revisa la documentación suministrada para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales en los sistemas SIIF NACION y QUIPU 2.0                             |
| 22 | Registrar, verificar y controlar la aplicación y ejecución del presupuesto del gasto al porcentaje establecido bajo los lineamientos del nivel central.                                                 | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Durante este periodo se verificó la ejecución presupuestal semanalmente para seguimiento de metas y revisión de la correcta asignación de los recursos.                                                      |
| 23 | Cruce presupuestal mensual con la oficina de contratos y plan de compras.                                                                                                                               | SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Se ha revisado y cumplido verificando la información suministrada por los sistemas financieros junto con las bases de datos.                                                                                 |

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

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | Participar en el comité de contratación, audiencias de las actividades contractuales e integrar los comités asesores y evaluadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante este periodo se evaluado y participado en los procesos de selección de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía.                                        |
| 25 | Apoyar a la gestión para proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.                                                                                                                                                                                                                                            | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se han revisado y cumplido con la actividad.                                                                                                                                 |
| 26 | Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante este periodo se evaluado y participado en los procesos de selección de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía.                                        |
| 27 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Actualmente se está realizado organización de archivo documental que hace parte de los procesos contractuales de esta unidad.                                                |
| 28 | Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por el Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se asistió a la inducción programada por la Unidad Prestador de Salud de Boyacá.                                                                                             |
| 29 | Las demás que le sean asignadas por el supervisor y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá que tengan relación directa con el objeto contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se ha cumplido con lo asignado por el supervisor y el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá                                                                           |
| 30 | Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad prestadora de salud Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                   | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante la ejecución del contrato y a partir de la entrega del carnet se ha portado al cómo se establece.                                                                    |
| 31 | El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en la macro agenda de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la en la nacionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.                                                                                                                                                                                                                          | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Durante la ejecución del contrato no se han realizado actos o tomado decisiones que incumplan lo pactado dentro de lo programado, sin incurrir en sanciones ni alteraciones. |
| 32 | El contratista se obliga a reportar dentro de los siguientes 5 días a su ocurrencia, eventos adversos e incidentes presentados en ejecución del contrato, con su respectivo análisis e implementación de un plan de mejora, al supervisor del contrato y ordenador del gasto, asumiendo los costos de atención en salud derivados del evento adverso "dicho reporte se debe consignar en el formato 3SS-FR-0006 reporte de incidentes y eventos adversos | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Se han revisado y cumplido con la actividad de acuerdo con lo que establece la obligación contractual y su protocolo.                                                        |
| 33 | Pago aportes parafiscales vigentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Pago número de planilla No. 4659794965 del 10/08/2026                                                                                                                        |
| 34 | Aporte apoyo ordenanza No. 030                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></b> | Pago por valor de \$38.500,00                                                                                                                                                |

**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.

  
**Subintendente OLGA LUCÍA SUÁREZ ÁVILA**  
 Responsable recepción y trámite de información en salud Upres Tipo B Boyacá