

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

No. GS-2026 – 193864 - DEBOY

Tunja, 13 de agosto de 2026

Señor Coronel
JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO
 Comandante Policía Metropolitana de Tunja
 Carrera 11 No. 19 - 85 Centro Histórico
 Ciudad

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 95-7-20133-26

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO X O FINAL _____

Periodo del informe de supervisión

Desde	13/07/2026	Hasta	12/08/2026
-------	------------	-------	------------

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 “*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*”, Resolución No. 00090 del 15/01/2018, “*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*”, y la “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*” expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial **No. GS-2026-089902- DEBOY / UPRES – JEFAD – 20.1**, el señor Coronel **JAVIER GUSTAVO LEMUS PINTO**, obrando en calidad de Comandante Policía Metropolitana de Tunja y ordenador del gasto de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor Subintendente **DAVID ALEJANDRO GAMBOA** quien se encuentra en el cargo de Responsable Seguimiento contractual de la Unidad Prestadora de Salud Boyacá.
- Mediante Acta No. **AE-2026-074465-DEBOY / GASIS – SEHOS – 2.78**, en la cual el señor Subintendente **DAVID ALENANDRO GAMBOA** en actuación del cargo como Responsable Seguimiento Contractual Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, para el seguimiento de contratos de prestación de servicios y funcionamiento **UPRES – BOYACA** (Saliente por curso de ascenso de **JULIO-AGOSTO 2026**) y la señora Patrullero **JESSICA KATHERINE MARTINEZ PARADA**, también en actuación del cargo como Responsable Seguimiento Contractual Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, para el seguimiento de contratos de prestación de servicios y funcionamiento **UPRES – BOYACA** (Saliente por plan vacacional mes de **JULIO 2026**); realizan la entrega a la señora Subintendente **YENNY YOHANA LEON TORRES** – del proceso de Responsable Seguimiento Contractual Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, para el seguimiento de contratos de prestación de servicios y funcionamiento **UPRES – BOYACA** (Entrante)
- Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión: MENSUAL**

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

• **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: Tres (3)**

- 1) Mediante comunicado oficial GS-2026-115338-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de abril al 12 de mayo de 2026 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
- 2) Mediante comunicado oficial GS-2026-142864-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de mayo al 12 de junio de 2026 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II.
- 3) Mediante comunicado oficial GS-2026-170603-DEBOY, se dio cumplimiento al informe de supervisión del 13 de junio al 12 de julio de 2026 presentado al ordenados del gasto y publicado en el SECOP II

Información del contrato.

Contrato No. / Orden de compra No.	95-7-20133-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	Prestación de Servicios Profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ABOGADO, para la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá
Contratista	CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ
Valor inicial del contrato u orden de compra	\$ 19.563.192,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	No Aplica
Valor total del contrato u orden de compra	Vigencia 2026 por valor de \$ 19.563.192,00
Plazo de ejecución inicial	Cinco (5) Meses y Tres (3) 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

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

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

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

2.1 CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de seguridad social.	SI	No. 9508526803 de 13 / 08 / 2026

2.2 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO: (transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato u orden de compra)		
Revisar, estructurar y emitir conceptos de asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en los diferentes procesos de contratación que adelanta el de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requirentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.	Si <u>X</u> No	Se realizó estructuración de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Si <u>X</u> No	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada. Procesos PN METRUN MIC 020, 023, evaluaciones jurídicas PN RASES No 1 y UPRES BOGOTÁ.
Realizar la publicación de los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Si <u>X</u> No	Se realizó la estructuración y proyección de las modificaciones de los contratos de funcionamiento que se encuentran en ejecución.
Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas	Si <u>X</u> No	Se resolvieron a las preguntas suscitadas y se asesoró en los temas bordados.
Elaborar notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación.	Si <u>X</u> No	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes procesos contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.
Elaborar los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.
Elaborar los contratos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	Si <u>X</u> No	Se han revisado y cumplido con la actividad.
Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Si <u>X</u> No	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.

Página 4 de 6	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0019	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA		
Fecha: 12-03-2021			
Versión: 5			
Reportar a la oficina de asesoría jurídica los incumplimientos de los proponentes en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización con el fin de hacer efectivas las garantías de seriedad o proceder a la imposición de sanciones.	Si <u>X</u> No	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.	
Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.	
Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si <u>X</u> No	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.	
Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.	Si <u>X</u> No	Se actuado con completa reserva de acuerdo a mi ética profesional.	
Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	Si <u>X</u> No	Se dado cumplimiento a las reglas de gestión documental en lo que me compete.	
Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.	Si <u>X</u> No	Se realiza el seguimiento correspondiente a los contratos a cargo de la Entidad.	
Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes capacitaciones a los supervisores de la Entidad recordando su papel importante, funciones, obligaciones y responsabilidades que les compete de acuerdo a su papel de supervisor.	
Presentar los informes a la contraloría general de la república sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual.	Si <u>X</u> No	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.	
Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.	Si <u>X</u> No	Se han brindado alternativas de disminución de tiempo en los procesos, así como también disminución de gasto de papel en procurar el gasto excesivo y la reutilización de papel.	
Verificar y supervisar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, así como las propuestas de mejora y los reportes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico.	Si <u>X</u> No	Se han realizado las diferentes revisiones al mapa de riesgos según los diferentes estudios previos allegados por los estructuradores a la oficina de contratos.	
Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, para dar respuesta y ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.	Si <u>X</u> No	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes entidades del orden territorial.	
Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la dirección de sanidad	Si <u>X</u> No	Se han emitido los conceptos pertinentes a las solicitudes realizadas.	
Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o aptos administrativos que se proyectar por la oficina.	Si <u>X</u> No	Se realizado el respectivo control de legalidad sobre la documentación.	
Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas.	Si <u>X</u> No	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.	
Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.	Si <u>X</u> No	Se realizó la estructuración y publicación de modificaciones de funcionamiento.	
Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.	Si <u>X</u> No	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes procesos contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.	
Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativos que se emitan para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.	
El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividad de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá	Si <u>X</u> No	Se han revisado y cumplido con la actividad.	

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

Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá y la regional de aseguramiento No 1	Si <u>X</u> No _	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.
El contratista deberá verificar toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá según la normatividad vigente	Si <u>X</u> No _	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.
Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.	Si <u>X</u> No _	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.
Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá.	Si <u>X</u> No _	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el supervisor del contrato y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá	Si <u>X</u> No _	Se han guardado absoluta reserva en los temas que se tratan en la Entidad.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (120) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato, restan (33) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional realizará los pagos al contratista por el tiempo de ejecución del contrato por **CINCO (5) MESES Y TRES (3) DÍAS**, 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 M/CTE (\$3.835.920.00)**. De acuerdo a la Resolución No 0095 del 02/03/2026 *"Por el 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 numeral 9 del presente contrato: los cuales se efectuarán una vez se perfeccione el presente documento y se emita el recibo a satisfacción para cada uno de ellos, por parte del supervisor del contrato. De igual forma teniendo encuentra 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, **EL 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. La supervisión de este contrato se ejercerá a través del responsable Recepción y Trámite de Información en Salud.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

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

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	% del valor del contrato u orden de compra
Valor total de contrato u orden de compra	\$ 19.563.192,00	100,00%
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%

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 No. 04	\$3.835.920,00	del 13/07/2026 al 12/08/2026	\$3.835.920,00	04	\$0,00	\$0,00	Pendiente

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

No Aplica

5. RECOMENDACIONES

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

Atentamente,


 Subintendente YENNY YOHANA LEON TORRES
 Responsable de seguimiento contractual de la UPRES Tipo B – Boyacá
 Supervisor Contrato No. 95-7-20133-26
 Correo electrónico: yenny.leont@correo.policia.gov.co
 No Cel. 311 827 52 90

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

Ciudad y fecha:	Tunja, 13 de agosto de 2026																						
Unidad:	Policía Metropolitana De Tunja -Unidad Prestadora de Salud Tipo B 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.	95-7-20133-26																						
Constancia de recibido No.	04																						
Contratista:	CESAR AUGUSTO MONTENEGRO VASQUEZ																						
NIT del contratista:	CC 7.706.356																						
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	Prestación de Servicios Profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ABOGADO, 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:	Vigencia 2026 por valor de \$ 19.563.192,00																						
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	Establecimiento de Sanidad Policial Primario Calle 21 No. 8-70 Barrio Centro Histórico - Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá																						
Incumplimiento del plazo de ejecución SI NO X	No aplica																						
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	Subintendente, YENNY YOHANA LEON TORRES Responsable de Seguimiento contractual de la UPRES Tipo B – Boyacá																						
Fecha de entrega certificada:	Del 13/07/2026 al 12/08/2026																						
Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2026	Unidad	Recurso	Descripción del bien o	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar	Valor a pagar																

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

			servicios recibidos			y/o descontar	
	UPRES TIPO B BOYACA	16	Abogado	\$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 Abogado de 8 horas diarias, 44 horas semanales y 190 horas mensuales en la UPRES - Unidad Prestadora de Salud Tipo B 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. Resolución No 0095 del 02/03/2026 *"Por el 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"*

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	Revisar, estructurar y emitir conceptos de asesoría Jurídica en los casos que sea requerido, en los diferentes procesos de contratación que adelanta el de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias requirentes, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera.	Si ☒ No ☐	Se realizó estructuración de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.
2	Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Si ☒ No ☐	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada. Proceso PN METRUN MIC 020, 023, evaluaciones jurídicas PN RASES No 1 y UPRES BOGOTA.
3	Realizar la publicación de los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Si ☒ No ☐	Se realizó la estructuración y proyección de las modificaciones de los contratos de funcionamientos que se encuentran en ejecución.
4	Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas	Si ☒ No ☐	Se resolvieron a las preguntas suscitadas y se asesoró en los temas bordados.
5	Elaborar notificar y comunicar resolución de definición de los procesos de contratación.	Si ☒ No ☐	Se elaboraron todos los documentos correspondientes en los diferentes procesos

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

CONSTANCIA RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

			contractuales de mínima cuantía y menor cuantía.
6	6. Elaborar los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.	Si ☒ No ☐	Se han realizado diferentes proyecciones y definitivos de cartas de aceptación de ofertas y contratos de prestación de servicios.
7	7. Elaborar los contratos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.	Si ☒ No ☐	Se han revisado y cumplido con la actividad.
8	8. Solicitar y requerir a los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Si ☒ No ☐	Se han desarrollado los acercamientos correspondientes con los contratistas para el perfeccionamiento de los contratos.
9	9. Reportar a la oficina de asesoría jurídica los incumplimientos de los proponentes en los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización con el fin de hacer efectivas las garantías de seriedad o proceder a la imposición de sanciones.	Si ☒ No ☐	A la fecha no se han presentado incumplimientos por parte de los contratistas.
10	10. Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto.	Si ☒ No ☐	Se han realizado la aprobación de garantías de los contratos de la Entidad.
11	11. Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal con el propósito de garantizar el principio de transparencia	Si ☒ No ☐	Se realiza luego del tren administrativo la publicación de los contratos junto con sus documentos anexos.
12	12. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.	Si ☒ No ☐	Se actuado con completa reserva de acuerdo a mi ética profesional.
13	13. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.	Si ☒ No ☐	Se dado cumplimiento a las reglas de gestión documental en lo que me compete.
14	14. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.	Si ☒ No ☐	Se realiza el seguimiento correspondiente a los contratos a cargo de la Entidad.
15	15. Orientar y asistir a los supervisores y/o coordinadores de contrato, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo.	Si ☒ No ☐	Se han realizado diferentes capacitaciones a los supervisores de la Entidad recordando su papel importante, funciones, obligaciones y responsabilidades que les compete de acuerdo a su papel de supervisor.
16	16. Presentar los informes a la contraloría general de la república sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual.	Si ☒ No ☐	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes enditades del orden territorial.
17	17. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.	Si ☒ No ☐	Se han brindado alternativas de disminución de tiempo en los procesos, así como también disminución de gasto de papel en procurar el gasto excesivo y la reutilización de papel.
18	18. Verificar y supervisar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, así como las propuestas de mejora y los reportes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico.	Si ☒ No ☐	Se han realizado las diferentes revisiones al mapa de riesgos según los diferentes estudios previos allegados por los estructuradores a la oficina de contratos.
19	19. Brindar apoyo a la oficina de asesoría Jurídica de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá, para dar respuesta y ejercer la defensa en los diferentes requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en relación a los diferentes procesos contractuales adelantados en la unidad.	Si ☒ No ☐	Se ha suministrado la información solicitada dentro de términos además de proyección de respuestas a diferentes enditades del orden territorial.
20	20. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la dirección de sanidad	Si ☒ No ☐	Se han emitido los conceptos pertinentes a las solicitudes realizadas.
21	21. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o aptos administrativos que se proyectar por la oficina.	Si ☒ No ☐	Se realizado el respectivo control de legalidad sobre la documentación.
22	22. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas.	Si ☒ No ☐	Se realizó procedimientos precontractuales de procesos de mínima cuantía y de selección abreviada.

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

23	23. Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Participar como miembro en los comités de adquisiciones y jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los adjetivos trazados.
24	24. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutela, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.
25	25. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativas que se emitan para la firma del ordenador del gasto.	Si <u>X</u> No _	Se tomaron las medidas para prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o actuaciones administrativas que se emitan para la firma del ordenador del gasto.
26	26. El contratista se compromete a dar cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividad de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá	Si <u>X</u> No _	Se dio cumplimiento en lo pactado en el cronograma de actividades de forma mensual con el fin de no incurrir en incumplimientos y alteraciones en la misionalidad de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá.
27	27. Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá y la regional de aseguramiento No 1	Si <u>X</u> No _	No hubo necesidad de Participar como integrante del comité jurídicos en los diferentes procesos contractuales que adelanta la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá y la regional de aseguramiento No 1
28	28. El contratista deberá verificar toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá según la normatividad vigente	Si <u>X</u> No _	Se verifico toda la documentación que se realiza en la oficina de contratos de la unidad prestadora de salud Tipo B Boyacá según la normatividad vigente.
29	29. Portar el carnet institución que lo identifique como contratista de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la policía nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.	Si <u>X</u> No _	Se porto el carnet institucional que me identifica como contratista de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá en un lugar visible dentro de las instalaciones de la Policía Nacional y/o en lugares designados para el cumplimiento del objeto contractual.
30	30. Asistir a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá.	Si <u>X</u> No _	Se asistió a inducciones, capacitaciones y demás actividades programadas por la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá.
31	31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño por el supervisor del contrato y/o el Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Tipo B Boyacá	Si <u>X</u> No _	Se ha dado estricto cumplimiento a las ordenes impartidas por el supervisor y demás autoridades de la Entidad.
32	Pago aportes parafiscales vigentes	Si <u>X</u> No _	9508526803 de 13/08/2026
33	Aporte apoyo ordenanza No. 030	Si <u>X</u> No _	Estampillas \$ 38.359,20

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, YENNY YOHANA LEON TORRES
 Responsable de Seguimiento Contractual de la UPRES Tipo B – Boyacá