**No. GS-2026-094897-DECES**

Valledupar, 06 de octubre de 2026.

Señor coronel
RAÚL PÉREZ ARAMENDIZ
Comandante Departamento de Policía Cesar
Carrera 7ª # 23-96
Valledupar

**ASUNTO:** Informe de supervisión del contrato No. 23-7-20065-2026

**TIPO DE INFORME**

**PERIÓDICO_X_ O FINAL ____**

**Periodo del informe de supervisión**

| **Desde** | **06/08/2026** | **Hasta** | **05/09/2026** |
|---|---|---|---|

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

## INFORMACIÓN GENERAL:

[1] ***Artículo 2.1.1.2.1.8.*** **Publicación de la ejecución de contratos**. *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*
***Artículo 2.1.1.2.1.7.*** **Publicación de la información contractual.** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). (transcripción literal parcial, subrayado fuera texto)*

- Mediante comunicación oficial No. GS-2026-073011-DECES del 05 de agosto del 2026, el señor coronel RAÚL PÉREZ ARAMENDIZ, comandante del departamento de Policía Cesar, nombró como supervisor del contrato del asunto al señor intendente KEVIN JOSÉ JIMÉNEZ CADENA.

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

    - **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 01**

**1.** Informe de supervisión del mes de agosto, periodo comprendido entre el 06/08/2026 al 05/09/2026, presentado mediante comunicado oficial GS-2026-083986-DECES, del 06 de septiembre del 2026.

**Información del contrato u orden de compra**

| | |
|---|---|
| **Contrato No. / Orden de compra No.** | 23-7-20065-2026 |
| **Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA DE MEDICINA LABORAL DECES0007, EN APOYO A LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR. |
| **Contratista** | JOSÉ IGNACIO LARA LÓPEZ |
| **Representante legal** | JOSÉ IGNACIO LARA LÓPEZ |
| **Valor inicial del contrato u orden de compra** | No aplica |
| **Valor adiciones del contrato u orden de compra** | No aplica |
| **Valor total del contrato u orden de compra** | $ 14.832.224,00 |
| **Plazo de ejecución inicial** | Tres (03) meses cinco (26) días |
| **Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra** | 06 de agosto de 2026 |
| **Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)** | 30 de noviembre de 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

A través del aplicativo GEPOL y del correo electrónico institucional **deces.upres-mju@policia.gov.co**, se han tramitado los diferentes requerimientos jurídicos propios del Grupo de Medicina Laboral, entre ellos derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como acciones de tutela. En desarrollo de estas actividades, el contratista ha gestionado oportunamente dichos requerimientos, observando los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y los plazos concedidos por los despachos judiciales de Valledupar y

demás autoridades judiciales del orden nacional, garantizando respuestas dentro de los tiempos legalmente previstos.

Asimismo, el contratista ha atendido oportunamente los requerimientos de aclaración e información que le han sido formulados, dando respuesta dentro de los plazos establecidos por la Unidad Prestadora de Salud Cesar para cada caso.

En relación con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cumple cabalmente con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003, la Ley 797 de 2003, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018. Lo anterior constituye requisito previo para cada uno de los pagos pactados contractualmente. Para el presente período de ejecución, se certifica el cumplimiento de esta obligación mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), soporte de pago general No. 4664580973 del 21 de septiembre de 2026.

Durante el período evaluado, no se tiene conocimiento de que el contratista haya sido objeto de peticiones, presiones o amenazas por parte de personas que, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a realizar u omitir algún acto. No obstante, en caso de presentarse una situación de esta naturaleza, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato.

El contratista ha contribuido al fortalecimiento de la gestión del Establecimiento de Sanidad Policial Cesar mediante la revisión y mejora de los procesos de atención, con el propósito de promover la prestación de un servicio eficiente y de calidad a los usuarios desde el ámbito jurídico.
De igual forma, ha participado en los comités evaluadores de los procesos contractuales para los cuales ha sido designado, asumiendo las responsabilidades establecidas en los respectivos actos de designación, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato.

Durante el período objeto del presente informe, el contratista realizó catorce (14) respuestas a derechos de petición, dos (02) respuestas a acciones de tutela y dos (02) evaluaciones jurídicas dentro de procesos contractuales. Estas actividades se encuentran soportadas en el informe presentado por el profesional mediante el comunicado oficial **GS-2026-094538-DECES**, del 05 de octubre de 2026.

## 2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Cumplir con el objeto contractual | SI | El contratista cumple a cabalidad con el objeto y las actividades asignadas. |
| El contratista deberá suscribir las pólizas, según los establecido en la cláusula “MECANISMOS DE COBERTURA, a cargo del Contratista” | SI | El contratista suscribió y mantiene vigentes las pólizas requeridas como mecanismo de cobertura. |
| Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. | SI | Se evidencia transparencia, diligencia y compromiso en las distintas etapas de ejecución. |
| Responder en los plazos que el Unidad Prestadora de Salud Cesar establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. | SI | La contratista ha atendido los requerimientos y obligaciones en los tiempos estipulados, sin contratiempos. |
| Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley | SI | Pago verificado satisfactoriamente mediante **planilla No. 4664580973 del 21 de septiembre de 2026.** |

| | | |
|---|---|---|
| 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007, Decreto 1273 de 2018, lo cual se constituirá en requisito previo para cada uno de los pagos pactados. De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora, mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. | | |
| No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá informar de tal evento a la Dirección del Hospital Central para que se adopten las medidas necesarias. | SI | A la fecha, el contratista no ha reportado novedades o situaciones de esta índole. |
| Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismo en el proceso de ejecución. | SI | Cuenta ahorros **No. 65600002808 del Bancolombia** se encuentra operativa para el proceso de ejecución. |
| Restituir a la UPRES DECES los elementos que haya puesto a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se haya suministrado | SI | El contratista mantiene bajo su custodia los bienes asignados, garantizando su futura restitución. |
| Contribuir con el desarrollo del establecimiento de Sanidad Policial donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. | SI | Se evidencia compromiso en el fortalecimiento de la calidad del servicio de salud para los usuarios. |
| Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD - UPRES CESAR**, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza junior. Los bienes que entregue la Entidad al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual se suscribirá al inicio del contrato. | SI | Se constata el uso adecuado y custodia de los elementos asignados para la ejecución del objeto contractual. |
| Colaborar con los entes de control de la entidad o del Estado cuando así se requiera. | SI | El contratista manifiesta plena disposición; a la fecha no se registran requerimientos externos. |
| Ejercer su profesión con moral y ética | SI | Las actividades se desarrollan bajo estrictos principios de profesionalismo, respeto y ética institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCIÓN DE SANIDAD - UPRES CESAR para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales | SI | No se ha necesitado esta actividad al cierre del presente informe. |
| El CONTRATISTA deberá diligenciar adecuadamente las historias clínicas de manera amplia, clara y suficiente según la naturaleza y deber funcional del profesional, adherirse a los protocolos médicos, guías de manejo y demás instrucciones para el servicio, así mismo cuando por la irregularidad en la historia clínica impida el recobro a las aseguradoras del servicio prestado, podrán ser objeto de sanciones pecuniarias y disciplinarias previo agotamiento del debido proceso entre las partes. | SI | El contratista cumple con el diligenciamiento de historias clínicas bajo criterios de integralidad, claridad y suficiencia, conforme a los protocolos médicos institucionales. |
| Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - **UPRES CESAR** requiera dentro de los plazos determinados. | SI | Durante el periodo de tiempo transcurrido en este informe el contratista no ha reportado documentos elaborados. |
| Aplicar el conocimiento profesional en las actividades a desarrollar y emitir los conceptos que se requieran. | SI | Realización de capacitaciones y asesorías técnicas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales. |
| Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. | SI | El contratista garantiza la reserva y protección de la información institucional manipulada. |
| Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **POLICÍA NACIONAL**, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. | SI | Se mantiene un trato digno y acorde a las buenas costumbres con el personal y la comunidad. |
| El contratista se compromete a pasar al supervisor la cuenta de cobro mensual anexando, la planilla de pago de aportes de salud, pensión, ARL, el recibo de satisfacción con la firma del supervisor de contrato, formato cuenta de cobro y formato de parafiscales, en las fechas establecidas por el Grupo financiero de la Unidad Prestadora de Salud Cesar. | SI | Cumplimiento total de requisitos para la generación del RAS y el presente informe de supervisión. |
| Si durante la ejecución del contrato surgen INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, el contratista deberá informar al Supervisor del contrato y a la Dirección de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, para adelantar el trámite correspondiente. | SI | No se han presentado ni reportado situaciones que afecten la capacidad legal del contratista. |
| Cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación del contrato, el Contratista deberá presentar al supervisor del mismo un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término | SI | **Ítem no exigible a la fecha** (Contrato en etapa de ejecución normal). |

| | | |
|---|---|---|
| de su ejecución, así mismo hará entrega de los bienes inventariados para el desarrollo de las actividades del objeto contractual. | | |
| El **CONTRATISTA** se compromete a realizar las actividades propias para las que fue contratado dando cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el Sistema de Gestión Integral (MECI, CALIDAD Y SISTEDA). | SI | Se garantiza la alineación de las actividades con los estándares de calidad y gestión institucional. |
| De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el **CONTRATISTA** deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | SI | El contratista mantiene su hoja de vida y datos actualizados en el aplicativo SIGEP. |
| El contratista se compromete a tener usuario registrado ante la plataforma SECOP II (Colombia Compra Eficiente) y mantenerlo activo, con el fin de aceptar digitalmente los contratos, adiciones y/o modificaciones que le sean enviados por la entidad estatal unidad Prestadora de salud Cesar, así mismo deberá subir las pólizas para ser aprobadas por la Entidad estatal en el momento en que se le requiera. | SI | Usuario activo y operativo en plataforma: **josei.lara** |
| El CONTRATISTA deberá ingresar, en la plataforma destinada para tal fin y diligenciar en forma oportuna y en los plazos establecidos encuestas y demás actuaciones indicadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD y POLICÍA NACIONAL. | SI | Participación activa en las herramientas de medición y seguimiento institucional. |
| El CONTRATISTA cuando en ejercicio de su profesión deba prescribir actividades y procedimientos médicos y medicamentos deberá acogerse al Acuerdo 052 del 01-04-2013 del consejo superior de salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y a las guías de Manejo establecidas y que se establezcan en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional cuando a ello haya lugar | SI | El contratista se adhiere estrictamente al Acuerdo 052 de 2013 y a las guías de manejo de la Dirección de Sanidad en el ejercicio de su actividad profesional. |
| Conforme a las necesidades del Unidad Prestadora de Salud Cesar el contratista deberá realizar las actividades específicas señaladas en el Anexo 1 “DATOS DEL CONTRATO” del presente contrato so pena de incumplimiento legal conforme a las estipulaciones planteadas en el mismo. | SI | Ejecución integral de las tareas técnicas descritas en el anexo de obligaciones. |
| El contratista debe cumplir con la normatividad ambiental vigente como son las siguientes: Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015, y demás que le apliquen, deroguen y/o modifiquen. Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por | SI | Se verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental y los protocolos de bioseguridad, evitando impactos negativos en el entorno de la UPRES Cesar. |

| | | |
|---|---|---|
| conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar junior impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana, que por ende representen incumplimiento normativo para el Hospital Central y en general para la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. | | |
| En cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 del 26 de junio de 2015, y la Resolución No 01956 del 25/04/2018 DIRECCIÓN GENERAL artículo 7, numerales 1,2 – artículo 11, instructivo 004 del 09 de abril de 2019. 1.) Procurar el cuidado integral de su salud. 2.) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 4.) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.5.) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 6.) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 7.) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 8.) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 9.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. 10.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST.11.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 12.) Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional. 13.) Realizar auto reporte de condiciones de trabajo y de salud cuando le sea solicitado. 14.) Allegar de manera inmediata al supervisor del contrato, las incapacidades médicas que se generen. | SI | Compromiso con el autocuidado, reporte de incidentes y participación en el plan de capacitación del SG-SST. |
| Asistir en las actividades de inducción, reinducción y fortalecimiento de conocimiento de escuelas de eficiencia y atender los instructivos, protocolos, guías de manejo que sean tratados en las mismas, presentando las diferentes evaluaciones que se consideren pertinentes para evaluar su adherencia, a efectos de mejorar la prestación del servicio a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional., según lo dispuesto por la Dirección de | SI | El contratista ha participado en las jornadas de actualización y escuelas de eficiencia, demostrando adherencia a los protocolos institucionales. |

| | | |
|---|---|---|
| Sanidad mediante comunicado oficial GS-2023-000518-DISAN. | | |
| Rendir los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD - UPRES CESAR requiera dentro de los plazos determinados. | SI | Entrega oportuna de los reportes de actividades mensuales y aquellos requerimientos extraordinarios solicitados por la dirección. |
| Orientar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar y a todas las dependencias de la unidad en aspectos legales, así como emitir conceptos de orden jurídico. | SI | Se brinda asesoría jurídica constante, facilitando la toma de decisiones administrativas bajo el marco legal vigente. |
| Colaborar con los entes de control de la sanidad o del estado cuando así lo requieran. | SI | Plena disposición para la atención de requerimientos; a la fecha no se han presentado solicitudes de entes externos. |
| Realizar el diligenciamiento de la Matriz de legalidad de UPRES- DECES. | SI | La matriz se encuentra actualizada, garantizando el seguimiento normativo aplicable a la unidad sanitaria. |
| Rendir los informes que la dirección de sanidad - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR requiera dentro de los plazos determinados. | SI | Cumplimiento en la presentación de informes técnicos y estadísticos dentro de los cronogramas establecidos. |
| Realizar apoyo en los procedimientos administrativos, conciliaciones judiciales, realización y contestación de demandas, solicitudes y derechos de petición de UPRES- DECES. | SI | Soporte técnico-jurídico efectivo en las etapas procesales y administrativas requeridas por la unidad. |
| Realizar revisión de casos en referencia a los fallos de tutelas emitidos por los jueces de la república en cuanto a la calificación psicofísica. | SI | Revisión y análisis detallado de fallos judiciales para asegurar el cumplimiento en los trámites de Medicina Laboral. |
| Realizar contestación de tutelas y derechos de petición. | SI | Proyección de respuestas a acciones constitucionales y peticiones ciudadanas dentro de los términos perentorios. |
| Adelantar cualquier acción jurídica en las diferentes áreas del derecho. | SI | Ejecución de actuaciones legales integrales en defensa de los intereses de la institución. |
| Apoyo a la gestión de la Jefatura. | SI | Acompañamiento permanente a las actividades y requerimientos específicos impartidos por la Jefatura UPRES. |

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | CUMPLIÓ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Orientar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar y a todas las dependencias de la unidad en aspectos legales, así como emitir conceptos de orden jurídico. | Sí | Se brindó orientación técnica desde el periodo de inicio del contrato a la fecha del presente informe de supervisión. |
| Colaborar con los entes de control de la sanidad o del estado cuando así lo requieran. | Sí | Se gestionan informes periódicos sobre el estado de los requerimientos jurídicos. |

| | | |
|---|---|---|
| Realizar el diligenciamiento de la Matriz de legalidad de UPRES DECES. | Sí | Actividad ejecutada para garantizar el cumplimiento normativo de la unidad. |
| Rendir los informes que la dirección de sanidad - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CESAR requiera dentro de los plazos determinados. | Sí | Entrega oportuna de reportes técnicos solicitados por el mando institucional. |
| Realizar apoyo en los procedimientos administrativos, conciliaciones judiciales, realización y contestación de demandas, solicitudes y derechos de petición de UPRES DECES. | Sí | Trámite activo de requerimientos jurídicos de la UPRES Cesar. |
| Realizar revisión de casos en referencia a los fallos de tutelas emitidos por los jueces de la república en cuanto a la calificación psicofísica. | Sí | Revisión técnica de fallos para el Grupo de Medicina Laboral. |
| Realizar contestación de tutelas y derechos de petición. | Sí | No realizó a cohorte de este documento, informe alguno de las actividades inherentes a este ítem. |
| Adelantar cualquier acción jurídica en las diferentes áreas del derecho. | Sí | Representación y proyección jurídica según necesidad del servicio. |
| Apoyo a la gestión de la Jefatura | Sí | Asesoría permanente en los procesos administrativos de la Jefatura UPRES. |
| Orientar al jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar y a todas las dependencias de la unidad en aspectos legales, así como emitir conceptos de orden jurídico. | Sí | Emisión de conceptos para la toma de decisiones administrativas. |
| Conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decreto, Acuerdos, Resoluciones, Actos Administrativos y demás documentos de contenido legal que deba expedir o proponer el jefe de la Unidad Prestadora de Salud Cesar. | Sí | Revisión de legalidad en documentos y proyectos institucionales. |
| Adelantar estudios y análisis jurídicos en los temas sometidos a su consideración, e emitir conceptos jurídicos por escrito de las asesorías solicitadas por el personal de las dependencias de la Unidad Prestadora de Salud Cesar o personal externo que acude a asuntos jurídicos de la UPRES en busca de una orientación. | Sí | Atención a consultas de dependencias y personal externo de la unidad. |
| Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuesta en los planes para el mejoramiento continuo del proceso. | Sí | Seguimiento a las actividades propuestas para la mejora del proceso jurídico. |
| Proyectar comunicaciones oficiales y correos de acuerdo a las instrucciones dadas por la jefatura para dar respuesta y tramite a los documentos allegados y a las funciones de asuntos jurídicos. | Sí | |
| Contestar las tutelas presentadas contra la Dirección de Sanidad, Unidad Prestadora de Salud Cesar, y si el fallo resultara perjudicial para la institución, deberá realizar la impugnación de la misma | Sí | Defensa técnica institucional y trámite de impugnaciones ante despachos judiciales. |
| Preparar, asesorar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatoria de tutelas, recursos demás solicitudes de índole jurídica elevadas ante la Unidad Prestadora de Salud Cesar en los tiempos otorgados por las autoridades judiciales. | Sí | Cumplimiento estricto de los plazos judiciales y legales. |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborar o revisar resoluciones y demás actos administrativos que sean competencia de la Unidad Prestadora de Salud Cesar. | Sí | Proyección de actos administrativos competencia de la UPRES Cesar. |
| Ejecutar las demás tareas o actividades que sean necesarias para el desarrollo de la funcionalidad de asuntos jurídicos de la unidad. | Sí | Ejecución de actividades complementarias para la operatividad del grupo. |
| Realizar archivo de las acciones constitucionales que lleguen a la unidad con el fin de garantizar la organización de la información. | Sí | Organización y trazabilidad de expedientes a través del aplicativo GEPOL. |
| Asistencia a reuniones que se requieran en cumplimiento a la gestión de los procesos a liderar y presentar informes oportunamente con se requieran. | Sí | Participación en comités y reuniones de coordinación la cual se realiza todos los viernes como seguimiento a las tutelas e incidentes de desacato. |
| Revisión y proyección Incidentes de desacatos. | Sí | Trámite preventivo para evitar sanciones a la institución. |
| Revisión y proyección PQRS. | Sí | Atención a peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios. |
| Acompañamiento Contratos de bienes y servicios, en sus etapas UPRES CESAR. | Sí | Asesoría en las etapas de la contratación estatal de la unidad. |
| Revisión y proyección derechos de petición UPRES CESAR. | Sí | Respuesta a solicitudes ciudadanas en los términos de ley. |
| Contestación acciones judiciales, requerimientos procuraduría, defensoría del pueblo, proyección de resoluciones para pago. Personerías. | Sí | Gestión de trámites ante Procuraduría, Defensoría, Personería y juzgados. |
| Orientar y coordinar la Asistencia judicial y extrajudicial de la Unidad Prestadora de Salud Cesar los procesos, conciliaciones, acciones de tutela y demás acciones en que sea parte, para promover las acciones legales y proteger los intereses de la misma, previo otorgamiento de poder. | Sí | Protección de los intereses de la unidad previo otorgamiento de poder. |
| Ejercer control de legalidad a la contratación delegada y contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. | Sí | Verificación de requisitos legales en contratos de servicios profesionales. |
| Las demás actividades asignadas por el ordenador del gasto y/o jefe de la Unidad Prestadora de Saluda Cesar que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato | Sí | Cumplimiento de tareas relacionadas con el objeto contractual. |

**2.1. NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA**

Durante el periodo comprendido entre el 06/09/2026 al 05/10/2026 no se presentaron novedades con la prestación del servicio del contratista.

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

A la fecha de corte del presente informe (05 de octubre de 2026), han transcurrido sesenta (60) días calendario desde el inicio de ejecución del contrato, restando cincuenta y cinco (55) días calendario para la finalización del plazo contractual prevista para el 30 de noviembre de 2026.

**4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:**

La Unidad Prestadora de Salud Cesar, se obliga a pagar el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas a razón de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE. M/CTE. ($ 3.835.920,00).** Los pagos se harán a la siguiente cuenta:

Nombre beneficiario: José Ignacio Lara López
Banco: Bancolombia
Tipo de cuenta: ahorros
Número de cuenta: 65600002808

**FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en mensualidades vencidas, en moneda legal colombiana, una vez recibidos los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato y cumplido el trámite administrativo de las cuentas de cobro dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación de las respectiva factura comercial en la oficina de Central de Cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Cesar, una vez el tesoro Nacional sitúe el PAC a la institución y una vez cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes. En consecuencia, no obstante, la programación del PAC (programa anual de caja), es responsabilidad de la Dirección, su autorización es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del tesoro Nacional, sin que lo anterior sea impedimento para la ejecución del objeto contractual.
Para lo anterior se deberán observar los siguientes trámites:

La radicación de la facturación (Impresa y en medio magnética) de los servicios prestados se debe hacer dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación, la cual como mínimo debe cumplir con:

- Requisitos establecidos por la DIAN.
- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide, legajada con gancho totalmente plástico, foliada en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja lapicero negro hasta un máximo de 250 folios; para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias, Lo anterior en cumplimiento a la ley 594 del 2000, Ley general de archivo que rige tanto a entidades públicas como privadas.
- Presentar original de la autorización del servicio.
- Si el contratista no presenta la factura dentro del término de los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes, el trámite para el pago de la factura se realizará hasta los 30 días siguientes.
- La presentación de las facturas por los servicios causados en ningún caso deberá superar los treinta días (30) posteriores a la prestación de los servicios; en el caso de hospitalización una vez el paciente haya egresado de la institución.
- Debe anexarse en un formato de Excel el listado de las facturas para radicación indicando: Numero de factura, nombre de usuario, número de identificación, valor de la factura, fecha de factura,
- EL CONTRATANTE dará trámite a las facturas que no presenten objeciones.

**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 | $ 14.832.224,00 | 100 % |
| Valor total de las entregas | $ 7.671.840,00 | 51,72 % |
| Valor total facturado | $ 7.671.840,00 | 51,72 % |
| Valor facturado pendiente de pago | $ 3.835.920,00 | 25,86 % |
| Valor pagado | $ 3.835.920,00 | 25,86 % |
| Valor pendiente de entrega | $ 7.160.384,00 | 48,28% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | $ 3.835.920,00 | 06/08/2026 al 05/09/2026 | $ 3.835.920,00 | 01 | $ 3,797,561.00 | $ 38,359.00 | 356636426 |
| 002 | $ 3.835.920,00 | 06/09/2026 al 05/10/2026 | $ 3.835.920,00 | 01 | PENDIENTE | PENDIENTE | PENDIENTE |

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

## *5.* RECOMENDACIONES

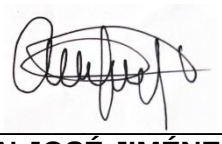
*no hay recomendaciones*

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

Atentamente,



Firma_____

Intendente **KEVIN JOSÉ JIMÉNEZ CADENA**
JEFE GRUPO MEDICINA LABORAL
Supervisor Contrato No. 23-7-20065-26
Correo electrónico: kevin.jimenez@correo.policia.gov.co
No. Celular: 3107652302