No. GS–2025- 026970-DECAL

Manizales, marzo 04 de 2025

Señor teniente coronel
FERNANDO MURILLO SABOGAL
Comandante Policía Metropolitana De Manizales (e)
Manizales - Caldas

ASUNTO: Informe de supervisión del contrato No. 91-7-20187-2024 mes de Febrero de 2025

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _x_ O FINAL ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	01/02/2025	**Hasta**	28/02/2025

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-2024-119959-DECAL del 04/12/2024, el señor TC. FERNANDO MURILLO SABOGAL obrando en calidad de comandante de Policía Metropolitana de Manizales (E), nombró como supervisor general del contrato adicional del asunto, al señor Subintendente German Cardona.

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II:** dos (02):

1. Informe de supervisión del mes enero o del periodo comprendido entre el 01/diciembre/2024 al 31/diciembre/2024, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-007202-DECAL del 21/Enero/2025.

2. Informe de supervisión del mes enero o del periodo comprendido entre el 01/enero/2025 al 31/enero/2025, presentado mediante comunicación oficial No. No. GS-2025-013501-DECAL del 04/febrero/2025.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	91-7-20187-24
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS.
Contratista	COMPUTAR
Representante legal	No Aplica
Valor inicial del contrato u orden de compra	Vigencia 2024: $ 6.051.364.00 Vigencia 2025: $ 11.000.000.00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	$ 0.0
Valor total del contrato u orden de compra	$ 17.051.364.00
Plazo de ejecución inicial	**Vigencia 2024: 26 dias** **Vigencia 2025: cuatro meses 15 dias**
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	Diciembre 04 de 2024
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Abril 15 de 2025
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	
Adiciones	$ 0.00
Modificatorios	No aplica
Prorrogas	No aplica
Otros	No aplica

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

1.1 Acciones adelantadas:

No se han suscrito actas ni comunicaciones oficiales con el contratista.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
Cumplir con el objeto contractual	SI	NO
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	NO
Responder en los plazos que la Unidad Prestadora de Salud Caldas del Departamento de Policía Caldas establezca en cada caso los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	NO
Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	NO
Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas dentro de los tres (3) días Calendario siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. Del mismo modo publicadas en la plataforma SECOP II, las cuales son requeridas por la entidad.	SI	NO
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 y responderá civil, Penal y disciplinariamente 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	NO
No acceder a peticiones 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 al Comando de Policía Caldas y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	NO
En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.	SI	NO
Cumplir con todas las condiciones técnicas y del servicio.	SI	NO
Constituir en debida forma y publicar en el SECOP II, dentro del plazo estipulado la garantía única.	SI	NO
Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	NO
No estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA	SI	NO

El contratista que realice cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la prioridad con que debe presentar informes.	SI	NO
Cumplir con el Artículo 10. "Obligaciones del Generador" del Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".	SI	NO
Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	NO
El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2020 "Por la Cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	SI	NO
El contratista deberá asistir al área de contratos de la Unidad Prestadora de Salud Caldas a firmar la minuta, adiciones y/o prórrogas dentro del plazo establecido.	SI	NO

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
El contratista se compromete a asignar un funcionario debidamente capacitado quien realizará creación de usuarios, grupos perfiles cambio de claves, alimentación de las bandejas de papel, instalación de tóner control, y manejo de las maquinas instaladas. soporte técnico en caso de necesario en el horario laboral durante la ejecución del contrato. (En las dependencias de urgencias-hospitalización y consulta externa el soporte debe brindarse en dos horas posteriores a la notificación del incidente durante los siete dias de la semana las 24 horas de día) para el servicio de referencia y contra referencia el soporte debe brindarse en dos horas posteriores a la notificación del incidente desde el día lunes hasta el dia viernes en horario de 07:00 horas hasta las 18:00 horas, para las oficinas administrativas y que por su naturaleza no es perentorio este podrá realizarse 12 horas posteriores al reporte del daño.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a entregar instalados y funcionando los equipos tecnológicos necesarios (impresoras multifuncionales transportables, equipos de cómputo y accesorios entre otros), que se requieren para la prestación del servicio de fotocopiado. impresión y scanner de acuerdo especificaciones técnicas establecidas, en cada uno de los puntos de servicio estipulados en el presente contrato sin costo adicional.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a prestar el servicio de scanner sin costo adicional en los puntos de servicio estipulados en el presente contrato.	SI	No se han presentado quejas

El contratista se compromete a reemplazar las maquinas dañadas por equipos de iguales características o superiores en un tiempo de 24 horas a partir de reportado el daño.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a asignar un Coordinador del proyecto, para que con el supervisor del contrato del La Unidad Prestadora Salud Caldas, realicen el control y seguimiento del mismo, que permita optimizar ajustar la solución de fotocopiado. impresión scanner	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a configurar una carpeta en el disco duro de la impresora que determine. donde se almacenen los trabajos escaneados por los usuarios, además deberá configurar el acceso a dicha carpeta en cada uno de los computadores se requiera	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a designar un número telefónico fijo, celular y correo electrónico, en el cual se Recepción en todas las solicitudes del Unidad Prestadora Salud Caldas. La respuesta a las mismas deberá ser solucionada en un tiempo máxima de 2 horas para las dependencias de consultorios, urgencias, hospitalización para las otras dependencias en un tiempo máximo de 12 horas en la ciudad Manizales después de haber realizado la solicitud.	SI	No se han presentado quejas
Los equipos que hacen parte del servicio de fotocopiado, impresión y scanner, deben ser agregados al dominio de la Policía Nacional, cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas en la Resolución 03810 del 28 de diciembre de 2016.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a realizar la instalación. configuración, implementación y puesta en marcha del servidor software de seguimiento control de servicio. Sin consto adicional	SI	No se han presentado quejas
Se deben ofrecer equipos impresoras multifuncionales Blanco y Negro cuyo año de fabricación no sea inferior al año 2018, de tecnologia láser, que estén funcionando correctamente. Atendiendo alas condiciones estructurales. El CONTRATISTA debe demostrar el ano de fabricación mediante documento de fabricante de los equipos o documento de Importación	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión y copiado por dependencia, indicando la cantidad de impresiones y copiasa blanco y negro (simplex y dúplex). cantidad de impresiones y copias *bien* generadas de las impresoras, por usuario, nombre del documento. fecha y hora en que se envió el documento, numero de impresiones, número de copias y tamaño de papel empleado para la impresión y copiado (en forma digital) envió al correo del supervisor del contrato.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a realizar un informe de análisis trimestral y presentación, donde se evalué el comportamiento del uso del servicio de impresión y copiado por dependencia y por usuario para presentarlo al supervisor del contrato.	SI	No se han presentado quejas
El seguimiento de estos reportes deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el coordinar designado por el CONTRATISTA v el supervisor del contrato.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a generar reportes mensualmente, por cada uno de los puntos de servicios, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de impresión, con el fin de replantearel valor estimado mensual que se tiene inicialmente.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a suministrar el tóner negro por cada punto de impresión para elconsumo estimado mensual, durante el término del contrato.	SI	No se han presentado quejas
La administración e instalación del tóner es responsabilidad de la empresa contratada para la implementación v administración de la solución de fotocopiado, impresión v scanner	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato un equipo multifuncional blanco/negro deBackup. para que en el caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras instaladas, sean remplazadas v así garantizar la disponibilidad del servicio	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a realizar los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y softwareinstalados con el fin de no presentar obstrucción en los procesos. mínimo un mantenimiento semestral.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales transportables sin costo adicional cara entidad policial.	SI	No se han presentado quejas
El horario de atención de consultas y servicio técnico estará disponible de lunes a sábados de 07:30a 18:00 horas v dominaos de 08:00 a 12:00 horas.	SI	No se han presentado quejas

En caso de presentarse algún cambio de maquina multifuncional, este debe ser coordinado entre El oferente y el supervisor del contrato por La Unidad Prestadora Salud Caldas con el fin de evitar traumatismos a los usuarios	SI	No se han presentado quejas
Cuando la falla no se pueda solucionar en un término de máximo de 24 horas en la ciudad deManizales, el oferente deberá cambiar el equipo dañado por otro igual o superior en las características técnicas establecidas.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a presentar un cronograma de mantenimiento de los equipos multifuncionales en cada uno de los puntos de servicio.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a presentar con la propuesta las fichas técnicas de los equipos donde se evidencien las especificaciones técnicas requeridas por parte La unidad Prestadora Salud Caldas	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a garantizar que la solución (servidor, software y multifuncional) esté disponible 7x24	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a garantizar que, al reportársele un daño del equipo multifuncional, esta deberá serreparada en sitio. si el daño persiste se cambiará el equipo multifuncional en forma inmediata mientras se soluciona el daño en la máquina principal	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a prever las maquinas multifuncionales por punto de servicio necesarias como respaldo para ser instalada de inmediato vno detener los procesos de los usuarios.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a garantizar que los suministros de tóner que utilicen sean los originales para cada máquina, no se aceptan tóner re manufacturados ni recargados, estos deberán venir debidamente empacados, sellados de tal que una vez se necesite el tóner correspondiente deberá ser abierto bajo la curatela del supervisor del contrato.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a capacitar a mínimo 4 funcionarios adscritos al Grupo de Telemática de La Unidad, sobre el manejo de la maquina multifuncional, quienes serán los responsables del funcionamiento de la misma y reporte de fallas, estos notificarán al supervisor del contrato igualmente por dependencia un funcionario estará a cargo. para que este reporte el incidente a la empresa. Se debe dejar constancia de **las capacitaciones realizadas.**	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a capacitar (MANEJO DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL) a todos los funcionarios por las oficinas del Comando de la unidad prestadora de salud caldas, dejando constancia de las **capacitaciones realizadas**	SI	No se han presentado quejas
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION En virtud del presente contrato, el oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada como confidencial; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su servicio y sea revelada información marcada como confidencial. El oferente deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el formulario Acuerdo de Confidencialidad.	SI	No se han presentado quejas
Toda la solución de outsourcing de impresión proporcionada por el contratista deberá contar conlos licenciamientos de hardware software, sistemas operativos y bases de datos, requeridos para la administración y operación de la solución, con su respectivo mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete una vez legalizado el contrato, a presentar un cronograma al supervisor del contrato, de instalación de los equipos multifuncionales e impresoras así 08dias calendario para la instalación y configuración del servidor, además de la instalación y puesta en marcha del 100%de la totalidad de las maquinas totalmente configuradas, en todas las sedes del contrato Distribuidas de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a relacionar en la factura cada mes, debe relacionar los ítems conforme los valores adjudicados: Consumo hojas blanco y negro simplex, Consumo hojas blanco y negro simplex, Consumo hojas a color simplex.	SI	No se han presentado quejas
Responder por cualquier infracción que se cometa a las normas ambientales, así como por cualquier acción u omisión que directa o indirectamente ponga en peligro, atente o afecte el medio ambiente, la salud de las personas o cualquier ser vivo.	SI	No se han presentado quejas
CONDICIONES AMBIENTALES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:	SI	No se han presentado quejas

El contratista debe conocer la Legislación colombiana sobre protección a la salud humana, a los recursos naturales y al medio ambiente y se obliga a cumplirla, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resoluci6n 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medic Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementaria. ▸ Cualquier infracción a las normas sobre salud, protección ambiental y manejo de bienes, durante la ejecución de las labores, será corregida de inmediato por el Contratista a su costa y riesgo. Si la infracción no fuera corregida, la Policía Metropolitana de Manizales se reserva el derecho de suspender total o parcialmente las labores hasta que ello ocurra, corriendo el Contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión, y en caso de reincidencia podrá dar por terminado el contrato, sin lugar a ninguna indemnización. ▸ El Contratista será el único responsable por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, Seguridad de todo el personal que trabaje para él o para sus subcontratistas, y protección de bienes. ▸ El Contratista se compromete que el personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como· impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos. e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que **se *va*** a realizar, de acuerdo a cada actividad especifica que se desarrolle. El Contratista deberá aplicar buenas prácticas ambientales de acuerdo con los servicios y/bienes suministrados.		
▸ permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y/o al final del contrato, serán asumidas bajo su responsabilidad. ▸ Suministrar preferiblemente de elementos ecológicos o biodegradables y demás que no impacten negativamente la capa de ozone, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos en lo posible fabricados en material reutilizado y/o reciclado que por su composición, su contenido. la posibilidad de reciclaje, permitan la favorabilidad y confiabilidad con el medio ambiente, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables, esto en cumplimiento del Decreto 1369 de 2014, "Por el cual se reglamenta el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos", articulo 4: "Las afirmaciones ambientales deben indicar si la cualidad, característica o atributo publicitado se predica del producto, de su embalaje o de una porción o componente de ellos, y además especificar el beneficio ambiental que representa".	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a garantizar la disposición final de los residuos só1idos peligrosos y especiales (aceites usados, luminarias, RAEES, envases de sustancias químicas y de derivados de hidrocarburo, baterías y pilas, entre otros relacionados con el decreto 4741 de 2005 o el que lo modifique o derogue) que se pudieran generar como resultados de la prestación de sus servicios a la Unidad Prestadora Salud Caldas. (Presentar al supervisor de contrato certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios).	SI	No se han presentado quejas

2.3 Impresos El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales, de acuerdo a la Guía de Compras Publicas Sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así: ✓ De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista deberá garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas. (Declaración del proveedor de las tintas). ✓ En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable. ✓ Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales. 1.6 Tecnología « Aparatos. Equipos Eléctricos y/o Electrónicos ✓ El oferente y futuro contratista deberá cumplir con lo previsto en la Resolución 41012 del 18 de septiembre de 2015 *"Por la cual se expide el Reglamento técnico de Etiquetado — RETIQ expedido por Ministerio de Minas y Energía, con fines de Uso Racional de Energía aplicable a algunos equipos de uso final de energía eléctrica y gas combustible, para su comercialización y uso en Colombia"* o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo relacionado con que los electrodomésticos tengan el etiquetado de eficiencia energética y que sea tipo B como mínimo, entre el 55% y el 75%. ✓ El oferente y futuro contratista deberá garantizar que los equipos eléctricos cumplan con normas técnicas de eficiencia energética, es decir, que tengan un bajo consumo de energía y que cuenten con opciones de encendido, hibernación y apagado (fichas técnicas de los equipos). Igualmente, deberá cumplir con las obligaciones relacionadas en la Resolución 1512 de 2010 *"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente, o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.		
El contratista en la ejecución del contrato deberá tener en cuenta las normas de salud y seguridad en el trabajo, no enviar trabajadores que no cuenten con la ARL vigente que lo asegure ante el acaecimiento de cualquier accidente o enfermedad profesional y cumplir con los demás aspectos especificados en anexo, la cual deberá ser debidamente firmada, como señal de compromiso de su acatamiento.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se obliga a realizar capacitaciones a su personal en temas ambientales como impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros, entre otros, donde se realice el manejo y adecuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos), eléctricos, manufacturación, entre otros), para el servicio que se va a realizar de acuerdo con cada actividad especifica que se desarrolle.	SI	No se han presentado quejas
El contratista se compromete a no estar reportada ante el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA.	SI	No se han presentado quejas
El contratista debe cumplir con los protocolos de Bioseguridad propias del sector al cual pertenece, expedidas con ocasión de la pandemia ocasionada por el covid 19- Resolución 666 del 2020 y las relacionadas en la resolución 1155 del 2020 expedidas por el Ministerio de Salud. Esta última en tanto realice actividades en la ejecución del contrato dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de salud caldas. El contratista se compromete a adoptar medidas de bioseguridad para con el personal que tiene contratado para la prestación del servicio, como también con nuestros usuarios a quienes deben garantizar protección contra el covid-19 mediante el cumplimiento de las guías y protocolos que al respecto expida el ministerio de salud y de la protección social. (Resolución 666 del 2020 y las relacionadas en la resolución 1155 del 2020 expedidas por el Ministerio de Salud.).	SI	No se han presentado quejas

El contratista debe desplegar posters (en su sede) con información de higiene respiratoria y dictar a sus colaboradores charlas de salud y seguridad en el trabajo. Velar por un sitio de trabajo limpio e higiénico (Superficies contaminadas puede ser un mecanismo para transmitir la enfermedad a empleados y clientes.) El contratista debe desarrollar un plan de contingencias para la continuidad de sus operaciones (área de aislamiento, para dejar a la persona sintomática mientras lleguen autoridades de salud, identificar personas con mayor riesgo y brindar apoyo mediante el área de SST, evitar estigma y discriminación, previsiones para trabajar en casa) Debe establecer un plan de acción con sus colaboradores para que eviten asistir a laborar en caso de presentar leve tos y una fiebre de 37.3° centígrados o más y contactar la línea 123. Los colaboradores de la empresa contratista, incluyendo quienes visiten las instalaciones de la UPRES Caldas, deben usar Elementos de Protección Personal – EPP - como mascarilla (tapabocas convencional), igualmente importante es la retirada de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso, estos residuos deberán disponerse adecuadamente, de acuerdo a lo que se relata a continuación: Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales dictados por el Ministerio de Salud: 1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas. 2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante. 3. Ajusté el tapabocas lo más pegado a la cara. 4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. 5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos. 6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente. 7. Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal. 8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación. 9. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse. 10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla. 11. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa roja (residuo peligroso). 12. No reutilice la mascarilla. 13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón		

2.1 Novedades, situaciones anormales o de relevancia

Sin novedad.

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

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (86 DIAS) CERO MESES calendario desde que inició el plazo de ejecución **adicional** del contrato u orden de compra, restando (45) días calendario para que finalice el plazo de ejecución adicional.

4 TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

El pago del presente contrato se realizará dentro de los primeros 30 días de cada mes, una vez presentado el recibo de pago y la planilla de pago de aportes de salud, pensión y ARL.

FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará dentro de los 45 días calendario siguientes a la realización de cada fumigación, por el valor unitario pactado, previa radicación de la factura, junto con los documentos requeridos por la Clínica de Policía la Toscana, incluido el certificado de recibo a satisfacción del servicio solicitado, teniendo en cuenta la programación del Plan Anual de Caja (PAC) y de acuerdo a las políticas de la Dirección de Sanidad y la Dirección Administrativa y financiera de la Policía Nacional.

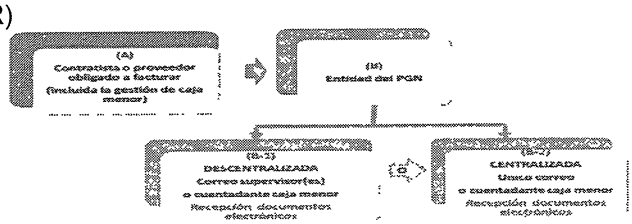
La factura (La cual deberá ser electrónica, en los casos ordenados por la ley) y cumplir con los pasos estipulados la DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09, por medio de la cual se establecen los LINEAMIENTOS PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL ESTADO y EN LA CIRCULAR EXTERNA 016 emitida por el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION cual hace parte integrante del presente estudio) con sus soportes (Recibo a satisfacción técnico-económico expedido por el supervisor del contrato, Certificado de aportes parafiscales expedido por el representante legal o Revisor Fiscal,) deben ser entregados en la oficina de central de cuentas, donde de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 "Derecho a Turno" se le asignará el respectivo turno de pago.

El contratista deberá anexar: Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley cuando aplique, un informe consolidado de los resultados obtenidos en el trimestre, cuando aplique con sus anexos. (REGISTRO FOTOGRAFICO, RELACION DE INSUMOS UTILIZADOS, RELACION DE ÀREAS INTERVENIDAS)

En caso de ser facturador electrónico, se deberá tener en cuenta lo siguiente: De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito.

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)



I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

   #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co
   ó
   #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

   15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co

   02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co

   Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.
7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).
1. Habilitarse ante la Dian.
2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este pasó.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FECTURAS ELECTRONICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

➢ De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derec hosycartera

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía "Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores" la cual esta publicada en la siguiente ruta:
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derech osycartera

➢ A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractual para ser creado en el operador tecnológico Olimpia IT, para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía "Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores", publicada en el siguiente link.

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8d erechosycartera

2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad

la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.

Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

- Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación
- Código PCI
- NIT de la entidad
- Dirección de correo electrónico
- Nombres completos del administrador del correo
- Número de identificación del administrador del correo
- Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico Olimpia IT y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.
- Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: La Administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.

Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE

Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.

Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

1. Crear en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.
2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (Se debe anexar el paz y salvo expedido por el Revisor Fiscal en casa de estar obligado a contar con él, o en caso contrario del representante legal y copia de la planilla de pago del mes correspondiente.

Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual ley 594 de 2.000: "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" (Ley general de archivos) y siguientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la UPRES Caldas "Clínica la Toscana" de la Policía Metropolitana de Manizales.

El contratista deberá presentar con la oferta, la Certificación de existencia de Cuenta Corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria.

El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES – UPS Caldas, del bien y/o servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad, cantidad y buena calidad del bien y/o servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

CAUSALES DE NO PAGO: Policía Metropolitana de Manizales – UPRES Caldas no cancelará las cuentas que presenten inconsistencias o glosas con los precios pactados en el contrato o por cualquier otro inconveniente que se derive de la ejecución del mismo. En el evento de presentarse glosa en la facturación, se seguirá el procedimiento descrito según las disposiciones legales vigentes.

OBSERVACIÓN: El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES del servicio suministrado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas a la POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES.

NOMBRE BENEFICIARIO: COMPUTAR S.A.S

BANCO: BANCOLOMBIA

TIPO DE CUENTA: CORRIENTE
NUMERO DE CUENTA: 05920123641
Manizales

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:
En este espacio se debe informar el valor total de los pagos efectuados, valor del mismo y porcentaje, así:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	**17,051,364.00**	**100%**
Valor total de las entregas	**6,051,364.00**	**35%**
Valor total facturado	**15,045,820.83**	**88%**
Valor facturado pendiente de pago	**4,573,093.00**	**27%**
Valor pagado	**10,472,727.83**	**61%**
Valor pendiente de entrega	**2,005,543.17**	**12%**

a. 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
3	$ 4.573.093	03/03/2025	$ 4.573 093	FE	$ 4.573 093	$ 0 0	Pendiente reporte

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

5 RECOMENDACIONES

El contrato se ha desarrollado de acuerdo a lo pactado, no hay ninguna recomendación hasta el momento.

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 German Cardona

GERMAN CARDONA
Jefe Telemática Unidad Prestadora de Salud Caldas
Supervisor Contrato No. 91-7-20010-2024
Correo electrónico: decal.upres-tel@policia.gov.co
No. Celular: 350 5590477

Ciudad y Fecha:	MANIZALES, Marzo 04 DE 2025
Unidad:	UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS
Tipo de contrato	**Tipo de contrato** / **Marque el tipo de contrato** Orden de compra: Contrato de obra: Contrato de consultoría: Contrato de prestación de servicios: X Contrato de compraventa: Contrato de suministro: Contrato interadministrativo:
Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No.	91-7-20187-2024
Constancia de recibido No.	03
Contratista:	COMPUTAR
NIT del contratista:	800226784-9
Objeto del contrato o aceptación de oferta:	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS.
Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra):	N/A
Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra:	Valor: ($ 17.051.364) Valor: ($ 6.051.364) vigencia 2024 Valor: ($ 11.000.000) vigencia 2025
Plazo de ejecución:	09 MESES F. INICIO: 04-12-2024 F. FINAL: 15-04-2025
Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra)	
Lugar de ejecución y/o entrega	UPRES-CALDAS
Incumplimiento del plazo	N/A

de ejecución SI___NO_X_	
Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña:	GERMAN CARDONA Responsable Telemática Supervisor Contrato 91-7-20187-2024
Fecha de entrega certificada:	febrero- 01 - 2025 a febrero 28 - 2025

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia

Unidad	Recurso	Descripción del bien o servicios recibidos	Valor recibido	Valor facturado	Valor a amortizar y/o descontar *	Valor a pagar
UPRES CALDAS	16	Impresión y fotocopiado	$ 4 573 093	$ 4 573 093		$ 4 573 093

Acta de recepción de bienes	N/A

No. factura	Fecha factura	Valor factura	Nota crédito o débito	Valor neto
FE21796	03/Marzo/2025	$ 4.573.093	0,00	$ 4.573.093
Valor total bienes y/o servicios recibidos			0	$ 4.573.093

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:

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 si__ No___	Observaciones y Evidencias
1	CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS.	SI	Se recibe por parte de la entidad el servicio.

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.

German C.

SI. GERMAN CARDONA
Supervisor Contrato 91-7-2010-2024

COMPUTAR SAS

Nit: 800226784-9

CALLE 19 # 21-44 OF. 902 EDF. ALCALDIA DE MANIZALES
Tel: 8720562 - Cels.: 3108222769 - Manizales - Colombia
E-mail: gerencia@computar.co
SOMOS RESPONSABLES DE IVA - REGIMEN COMUN
FAVOR NO PRACTICAR RETENCION POR ICA EN
MANIZALES SOMOS AUTORRETENEDORES. RES. 055-2022

www.computar.co

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA — No. FE21769

Resolución DIAN Facturación Electrónica No Nro.18764080767531 de 1.Oct.2024 hasta 1.Oct.2025 Rango del FE19739 al FE30000

VALIDACIÓN PREVIA DIAN - FECHA EXPEDICIÓN: 03/03/2025 19:03:49.672

CUFE: 677b2e891fe7c24fd7aca04ccb58aa38589ce36f01f5aded0f5e85ce56d422100b6047c08357ad8cc68528c2fb976f6b

Cliente: POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES

FECHA GENERACIÓN
Marzo 3 / 2025
06:21:40 p. m.

NIT: 900805219	**DV:** 6	**Cel.**	**Tel.** 8982900

Razon Comercial: POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES

Dirección: CR 25 35 50

Ciudad: Manizales — **Email:** German.cardona4830@correo.policia.gov.co

NEGOCIACIÓN: CRÉDITO
PLAZO DE PAGO
30 Días
Vence: Abr.2 / 2025

Referencia	Descripción	Cant.	Med	V/r.Unitario	Dcto	%	V/r.Imptos	TOTAL
1) 7001	SERVICIO OUTSOURCING DE IMPRESION *CONSUMO MES FEBRERO 2025	1	UND	3,842,935		19%	730,158	3,842,935

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA Y TRES PESOS

RESUMEN DE IMPUESTOS

Tipo	Base	Valor
IVA 19%	3,842,935	730,158

NOTA
16-01-02-044;91-7-20187-2024;german.cardona4830@correo

Bruto:	**3,842,935**
-Descuento:	**0**
Subt. sin impt:	**3,842,935**
+Impuestos:	**730,158**
Subtotal:	**4,573,093**
-Retenciones:	**0**
TOTAL	**4,573,093**

PARA PAGOS:
BANCOLOMBIA CTA CORRIENTE # 05920123641

PARA CONFIRMAR SU PAGO ENVIAR SOPORTE A: contabilidad@computar.co

Firma Digital :
hSM7DyG0AaNbZrpzr9Lbca82+yPwiesQx8KszHZGcJPLQ3ILs5zYEx
DOtoowB9nqllvrwuq/DcSA2t6qJTMriM+KjWS+kBptKHUBKodas8Z
h+/4Lm4JGqPqr8UmXvgx6DhdJwA40Mt2f+t6fTCIzeoTRSYp3Aqw
KPK3XJQb/uN7RRrmzyr8mltQX4HG1rNnXZHeLt2zzg31wX28Kesg
5Y+NA4Dh3JqVN6me6OGK+FiyiGNiQ9YF+RJ2Ts7MhFXhBYOV2kiz
GvjnCIqzpDHRQaq3BT9TyURR7nUfByIA+jhIF7j4L0LBJRyYtWZN7
uLmkWGv0xYtG5dJm7WhNY2gZsA==

Vendedor: Orlando Garzón Mejia

Recibido: 03/03/2025 07:04:03 p. m.

LA REVISORA FISCAL DE LA SOCIEDAD. COMPUTAR S.A.S.

CERTIFICA QUE:

La empresa **COMPUTAR S.A.S. Nit. 800.226.784-9,** se encuentra a paz y salvo por concepto de Aportes en Seguridad Social y Parafiscales, en los últimos Seis (6) meses y que además no es deudor moroso de ninguna empresa del Estado; dando cumplimiento de sus obligaciones por concepto de honorarios, salarios, aportes al Sistema de Seguridad Social integral y aportes parafiscales de todos los trabajadores que laboran en la ejecución de este contrato, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 1150 de 2007 y la ley 828 de 2003. Cumplimos también con las afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales.

Nuestro último aporte se realizó a los diecisiete (17) días de febrero de 2025.

La presente se da en Manizales el 03 de marzo de 2025.

DIANA CRISTINA CARDONA CARDONA.
C.C. 30.393.482 de Manizales.
T.P. No. 105446-T
Revisora Fiscal.

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	COMPUTAR SAS	**NIT:**	800226784
Tipo Planilla:	E	**Periodo liquidación Pensiones:**	enero 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	febrero 2025
Número de Radicación:	84234637	**Total a pagar:**	$42,769,900
Fecha de vencimiento:	20/02/2025	**Total de empleados:**	33
Fecha de Pago:	17/02/2025	**Número de Administradoras:**	17

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1273869881
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-25	800226175	Riesgos Profesionales Colmena	33		$0	$1,485,500
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	4		$0	$1,147,000
230301	800224808	Porvenir	8		$0	$3,822,400
231001	800227940	Colfondos	2		$0	$652,700
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	18		$0	$16,944,300
CCF04	890900841	Comfama Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$84,400
CCF11	890806490	Caja de Compensacion Familiar de Caldas	29		$0	$5,081,200
CCF22	860007336	Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$81,600
CCF44	891480000	Comfamiliar Risaralda Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$115,300
EPS002	800130907	Salud Total EPS	8		$0	$709,200
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		$0	$141,800
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$81,600
EPS010	800088702	EPS Sura	17		$0	$9,064,500
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		$0	$115,300
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	5		$0	$348,600
PAICBF	899999239	ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	2		$0	$1,736,700

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
PASENA	899999034	SENA	2		$0	$1,157,800
						$42,769,900

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **30.393.482**

CARDONA CARDONA
APELLIDOS

DIANA CRISTINA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-JUN-1977**
MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

27-AGO-1995 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALMABEATRIZ REAU POLANCO

A-0900100-35109381-F-0030393482-20091118 0516605310D 02 1819612115



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
105446-T
DIANA CRISTINA
CARDONA CARDONA
C.C.30393462
RESOLUCION INSCRIPCION 213 FECHA 2004/10/25
UNIVERSIDAD DE MANIZALES



25292

Esta tarjeta es el único documento que la acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4218699222 4E119E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIANA CRISTINA CARDONA CARDONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 30393482 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 105446-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado