MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

GS-2025- 0 0 0 0 7 0 / UPRES – JEFAD– 3.1

Manizales, 15 de mayo de 2025

Señor (a) Intendente Jefe
RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA
Integrante Unidad Prestadora de Salud Caldas
Carrera 17 Calle 67 Esquina
Manizales - Caldas

Asunto: notificación supervisión aceptación de oferta No. 91-7-20089-25

Por medio de la presente me permito comunicarle que el Comando de la Metropolitana lo ha designado como supervisor de la aceptación de oferta N. 91-7-20089-25 suscrito entre la Policía Nacional – Metropolitana de Manizales – Unidad Prestadora de Salud Caldas y la Entidad LIAN BPO S.A.S identificada con número de NIT 900271394-3, cuyo objeto es ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CENTRO DE CONTACTO PARA LA ASIGNACIÓN, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CITAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A ESTA UNIDAD"***, surtió todos los requisitos de legalización y debe empezar su ejecución, por un valor total de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS ($145.000.000,00)** Moneda Legal Incluido IVA (si aplica), y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto contractual a partir del **15/05/2025** con un plazo de ejecución hasta el **31/12/2025,** de acuerdo a lo relacionado en la aceptación de oferta.

Por lo tanto, deben cumplir con las funciones de seguimiento y control de acuerdo a lo establecido en las en Leyes 80/93, 1150/07,1474/11 y 734 de 2002, en el **Artículo 8°.** *Publicación de la ejecución de contratos.* del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, Decreto 1082 de 2015 y el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la 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 03049 de 2014" (*Deroga la Resolución No. 3256 del 16 de Diciembre de 2004*), lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488 /* SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual, el Instructivo Nro. 016 del 24 de marzo de 2010 de la Dirección General de la Policía Nacional, y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los Contratos Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf), por lo cual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado. Es de anotar que el informe de supervisión deberá ser cargado al SECOP II mensualmente y una vez ejecutado el total del contrato con la respectiva reevaluación del proveedor, así mismo deberá hacer llegar el informe de supervisor con los respectivos soportes al Grupo de Contratos, entre otras las siguientes:

1. Ejercer esta actividad con responsabilidad, en forma oportuna, eficiente y eficaz de forma tal que se garantice el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
2. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.

3. Asegurar que el contratista se ciña con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato no tenga interrupciones injustificadas.
5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas para solucionar las controversias.
6. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en la Ley 80 de 1993.
7. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
8. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
9. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
10. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo.
11. Tan pronto como quede ejecutado en su totalidad el contrato, deberá rendir por escrito un informe de su cumplimiento ante la Jefatura del Área Administrativa, (informe final), anexando la correspondiente acta de liquidación.
12. En aquellos eventos en que surjan **ausencias prolongadas del supervisor**, **es necesario que se solicite al ordenador del gasto mediante comunicación, el nombramiento de un determinado funcionario como supervisor encargado** en virtud de la ausencia justificada del titular verbigracia vacaciones, curso de ascenso, comisiones del servicio por periodos considerables.
13. La entrega de la supervisión de un funcionario a otro debe ser previa autorización del ordenador del gasto y debe ser realizada mediante acta de entrega, señalando el estado actual del contrato o la orden de compra, datos o hechos de relevancia que deban ser conocidos por el supervisor entrante.
14. Una vez notificado el inicio de la ejecución del contrato el supervisor deberá coordinar con el almacenista la solicitud del pedido en SAP – SILOG.
15. Los supervisores **no pueden hacer modificaciones** a los términos y condiciones establecidos en los contratos u órdenes de compra sin la aprobación del ordenador del gasto.
16. Las prórrogas a los contratos y órdenes de compra **deben estar amparadas en causales de justificación válidas** verbigracia fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o hechos imprevisibles para el contratista y en tal sentido los conceptos emitidos por la supervisión para tal fin deben analizar que efectivamente exista una causal válida para que la Administración conceda la prórroga.
17. Los recibidos a satisfacción deben ser realizados **una vez haya sido verificado que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y/o condiciones establecidas para los mismos**, debiendo tener presente que algunos bienes requieren certificados de conformidad o resultados de pruebas de calidad que avalen que cumplen con las determinadas especificaciones.
18. Los sitios de entrega de los **bienes no pueden ser modificados unilateralmente** por el supervisor.
19. Para el caso de bienes inmuebles en arrendamiento, se recomienda recibirlos inventariados y restituirlos de igual modo.
20. Se recomienda a los supervisores llevar un expediente físico donde obren todas las actuaciones derivadas del ejercicio de la supervisión.
21. Debe existir fluida comunicación entre el supervisor y los diferentes grupos que intervienen durante la ejecución del contrato en lo que refiere a la recepción y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. Los informes de supervisión **deben ser presentados de manera oportuna**, informando las novedades en tiempo real y de igual modo las consideraciones o recomendaciones por parte de la supervisión en relación a la novedad reportada.
23. Se deben adelantar las gestiones y acciones que correspondan para efectos de mitigar y/o evitar la constitución de reservas presupuestales injustificadas.

24. En aquellos eventos en que se haya configurado una reserva presupuestal, es necesario que se adelanten todas las gestiones y acciones posibles para depurar la reserva que se constituyó, esto con la finalidad de evitar la configuración de una vigencia expirada.
25. Informar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del contratista en los contratos que se constituyó reserva presupuestal.
26. Asistir a las mesas de trabajo que se convoquen para el seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal llevando la información que permita conocer el estado actual de cada proceso.
27. Para el contrato de prestación de servicios profesionales y para aquellos donde se involucra el empleo de personal por parte del contratista, se debe evitar a toda costa incurrir en actuaciones que tipifiquen un contrato de trabajo; en tal sentido debe quedar claro que la profesional cuenta y debe facilitársele el desarrollo de su plena autonomía técnica, total independencia, no sometida al cumplimiento de ningún tipo de horario. Para este tipo de contrato **no hay subordinación.**
28. Tramitar para conocimiento del Ordenador del Gasto las situaciones o anomalías que afecten la debida ejecución del contrato y que sean reportadas por el contratista.
29. Informar al Ordenador del Gasto y a la firma contratista para que adopten las medidas necesarias, cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
30. DOCUMENTOS QUE DEBE RENDIR EL SUPERVISOR A LA OFICINA DE CONTRATOS: Factura o cuenta de cobro, entrada al almacén (si es un bien), recibo a satisfacción del bien, servicio u obra, copia del pago de seguridad social (Se debe solicitar para cada pago), si es persona natural y no está obligado a realizar los aportes parafiscales debe anexar el correspondiente aporte a salud y pensión, copia de los pagos efectuados por tesorería, informe de supervisión mensual según formato vigente (CÓDIGO: 2BS-FR-0019 de FECHA: 12-03-2021, VERSIÓN: 5) y Acta de liquidación. **Esta documentación debe rendirse una vez se tenga la información relacionada con la orden de pago y entradas al almacén, máximo dentro del mes siguiente al recibido del bien o servicio en el Grupo de Contratos**.
31. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica (aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA – MINHACIENDA F-DI -14, versión Nro. 3. El cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera
32. Los supervisores deberán solicitar el usuario de facturación electrónica(aplicativo OLIMPIA), con el ROL de tramitadores, siguiendo los parámetros fijados en el MANUAL DE USUARIO – MÓDULO DE RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA- MINHACIENDA F-DI-14, versión N° 3, el cual puede ser descargado del siguiente link: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pagescic lodenegocios/p8derechostcartera
33. Verificar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Policía Metropolitana de Manizales, por parte del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en especial las señaladas en su Artículo 2.2.4.6.28. Para este propósito, debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:
    a. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el contratista y sus trabajadores o subcontratistas.
    b. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.
    c. Informar al contratista al igual que a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
    d. Instruir al contratista y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el

periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

e. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá asesorarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la unidad.
f. Verificar el cumplimiento del contratista frente a todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 *Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes*, (***derogada por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019***) en especial lo indicado el **Artículo 8. *Obligaciones del empleador o contratante,*** así:

a. Contabilizar en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante.
b. Documentar y mantener un procedimiento que incluya todos los aspectos relacionados en el art. 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y los del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
c. Verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución del contratista que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa contratante y de las personas que lo asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

34. De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 01956 del 25/04/2018 expedida por la Dirección general de la Policía Nacional y de acuerdo con lo establecido en el comunicado oficial No. S-2018 – *024488 /* SEGEN –ARIAC–29 del 03/06/2018, el cual trata sobre la aplicación del SG-SST en materia contractual se deberá dar aplicabilidad a lo allí indicado*,* así: (***VER OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***)
35. El supervisor del contrato deberá socializar con el contratista el contenido de la circular externa 016 del 09/03/2021, referente a las funciones que deberán asumir con relación a facturación electrónica, a partir del 01 de abril de 2021.

Se deberá presentar un informe de supervisión cada vez que se realice una entrega parcial de los bienes y servicios del contrato con fecha límite del mes siguiente, radicado al ordenador del gasto MEMAZ, previa revisión del analista de contratos para posterior publicación en el SECOP II por parte de supervisor y entrega de manera física al Grupo de Contratos con el fin de que repose en el respectivo expediente contractual, así mismo de deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas, esto es cumplimiento al procedimiento ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, Código: 2BS-PR-0010, Fecha: 12-03-2021, Versión: 6, donde indica que:

(…)

El Supervisor, Coordinador o Interventor del contrato, deberá remitir al ordenador del gasto el informe de seguimiento a la ejecución del contrato o los informes de incumplimiento, en los formatos establecidos, documento que deberá presentarse de manera física para su correspondiente revisión e inserción en el expediente del contrato, e igualmente deben estar publicados por el supervisor, interventor o coordinador en el expediente electrónico del contrato en SECOP II, en la sección de "documentos de ejecución del contrato".

Adicionalmente, deberán registrar el avance de la ejecución del contrato en la sección "Balance de Pagos y Balance de Entregas".

(…)

Los supervisores que presenten alguna situación administrativa, (vacaciones, licencias, excusas total, traslados, etc) deberán solicitar mediante comunicación oficial la solicitud de reemplazo al ordenador del gasto, para lo cual deberán enviar copia de la solicitud a la oficina de contratos, anexo al acta de entrega del cargo, con el fin de que obren como antecedentes para el respectivo pago, es de aclarar que dicha solicitud deberá ser avalada por el subcomandante de cada unidad según corresponda.

Además, deberán cumplir las funciones de carácter administrativas, técnicas, financieras y legales contempladas en la Ley 1474 de 2011 y en el capítulo XII SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA de la 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 03049 de 2014", así como abstenerse de incurrir en las prohibiciones allí contempladas. En caso de dudas sobre el contenido de estas normas, podrán ser consultadas en el Grupo de Contratos y reclamar copia de la misma.

NOTA: El supervisor del contrato deberá verificar la presentación oportuna de la póliza de garantía original por parte del contratista (si ésta se ha solicitado en el contrato), igualmente se informa que la ejecución del contrato solo se podrá iniciar con la aprobación de la Póliza; si el contrato no requiere de póliza la ejecución inicia a partir del registro presupuestal.

ESTE CONTRATO SI_X NO _ REQUIERE PÓLIZA

- **FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL:** No. 24825 del 14/05/2025
- **FECHA DE INICIO PLAZO EJECUCIÓN:** 15/05/2025
- **FECHA TERMINA PLAZO DE EJECUCIÓN:** 31/12/2025

- TIPO DE INFORME DE SUPERVISIÓN: Mensual o final, cuando aplique.
- PERIODO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN: informe periódico **Desde:** 15/05/2025 **Hasta:** 14/06/2025 y así sucesivamente para cada mes.
- FECHA INFORME DE SUPERVISIÓN: días, quince (15) de cada mes, independientemente que sea día hábil o no.
- PUBLICACIÓN: los informes en la plataforma Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – SECOP II, es fundamental que el informe incluya el número de comunicado oficial en la parte superior izquierda para aquellos informes descargados por el GEPOL y/o número con sello, en la parte del comunicado Nro. GS- AÑO – NÚMERO CONSECUTIVO / SIGLA1 – SIGLA2 – TRD, para el caso de los escaneados.
  Al realizar la publicación en el SECOP II, específicamente en el "***punto 7. Ejecución del contrato – cargar nuevo – anexar documento***", es fundamental que el archivo que se suba tenga un nombre claro y conciso. Este nombre debe incluir el número de comunicado oficial GEPOL y una breve descripción del contenido del documento. Por ejemplo, un formato adecuado para el nombre del archivo es: **GS-2025-XXXX-DILOF_Informe_Supervision_del XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX_2025.pdf.**
- Teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Módulo de Contratación (MCT), se deberá anexar al mismo el informe de supervisión, el cual está disponible para los usuarios ***supervisores de contratos***, los cuales pueden acceder a través de la plataforma Polired, en el subsitio Sistemas de Información, bajo la pestaña Jefatura Nacional de Administración de Recursos JENAR – Sistema de información Módulo de contratación MCT – Supervisor – Mis Contratos – Mis Contratos (Supervisor)- - Informes de Supervisión - - diligenciar Fecha del Informe (*fecha en que se radico el informe de supervisión*) – Tipo Informe (*Periódico – Final*)- Periodicidad (*está consagrada en la cláusula de* ***"supervisión de la aceptación de oferta"***).

Así mismo de manera atenta me permito informar que copia de la Aceptación de oferta y sus principales piezas, observando políticas de austeridad y cero papeles, se enviara a su correo electrónico, así mismo se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara – Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar – Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos – Configurar correctamente las páginas – Revisar y ajustar los formatos – Evitar copias e impresiones innecesarias.

Se recuerda que, al momento de presentar la documentación necesaria, se debe: Fotocopiar e imprimir a doble cara – Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar – Elegir el tamaño y fuente pequeños de acuerdo a lo establecidos en los diferentes formatos – Configurar correctamente las páginas – Revisar y ajustar los formatos – Evitar copias e impresiones innecesarias.

Atentamente,

Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaboró: SI. Danielly García Loaiza
UPRES JEFAD

Revisó: SI. Mariana Buitrago Carmona
UPRES JEFAD

Revisó: IT. Álvaro Castro Negrete
UPRES ASJUR (E)

Aprobó: IJ. Ricardo Andrés Palacio P.
UPRES JEFAT

Aprobó: TE. Lina María García León
MEMAZ – JEFAD (E)

Aprobó: CT. Yaneth Vanegas Delgado
MEMAZ – JEFAD

Aprobó: TC. Edward Mauricio Dávila Sánchez
MEMAZ – SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 15/05/2025
Ubicación: D:\Procesos 2025/

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana, Manizales
Teléfonos 8928025
decal.espco-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DEPARTAMENTO DE POLICÍA CALDAS
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

Nº GS-2025 000069 **/ UPRES-JEFAD-29.25**

Manizales, 15 de mayo de 2025

Señor (a)
YERLY ANDREA SALAZAR VEGA
Representante Legal LIAN BPO S.A.S
NIT: 900271394-3
Calle 9 7 - 59 El Centro
Celular 3123376532
E-mail: gerencia@lianbpo.com.co

Asunto: inicio ejecución aceptación de oferta 91-7-20089-25

De manera atenta me permito informar que la aceptación de oferta de la referencia, cuyo objeto es: ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CENTRO DE CONTACTO PARA LA ASIGNACIÓN, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CITAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A ESTA UNIDAD",*** surtió todos los requisitos de legalización y debe empezar su ejecución, por un valor total de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS ($145.000.000,00)** Moneda Legal Incluido IVA (si aplica) y en consecuencia puede iniciar el cumplimiento del objeto contractual a partir del **15/05/2025** con un plazo de ejecución hasta el **31/12/2025,** de acuerdo a lo relacionado en la aceptación de oferta, para lo cual podrá tomar contacto con el respectivo supervisor, relacionado a continuación:

SUPERVISOR	TELÉFONO	CORREO
Intendente Jefe RICARDO ANDRÉS PALACIO PIEDRAHITA	3186239538	ricardo.palacio@correo.policia.gov.co

Atentamente,

Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaboró: SI. Daniella García Loaiza
UPRES JEFAD

Revisó: SI. Mariana Buitrago Carmona
UPRES JEFAD

Revisó: IT. Álvaro Castro Negrete
UPRES ASJUR (E)

Aprobó: IJ. Ricardo Andrés Palacio P.
UPRES JEFAT

Aprobó: TE. Lina María García León
MEMAZ – JEFAD (E)

Aprobó: CT. Yaneth Vanegas Delgado
MEMAZ – JEFAD

Aprobó: TC. Edward Mauricio Dávila Sánchez
MEMAZ – SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 15/05/2025
Ubicación: D:\Procesos 2025/

POLICIA METROPOLITANA DE MANIZALES
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS

EL COMANDANTE DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE MANIZALES EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES OTORGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0017 DE FECHA 08/01/2025 EMANADA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN NO. 00011 DEL 02 DE ENERO 2025 MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN NO. 00364 DEL 12 DE FEBRERO 2025, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, DEBIDAMENTE FACULTADO POR LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTICULO 51 DE LA LEY 179 DE 1994 Y EN DESARROLLO DE LO CONSAGRADO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015 REFERENTES A LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 91-7-20089-25

CONTRATISTA: LIAN BPO S.A.S

OBJETO DEL CONTRATO: *"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CENTRO DE CONTACTO PARA LA ASIGNACIÓN, CANCELACIÓN Y REASIGNACIÓN DE CITAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD CALDAS A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL PERTENECIENTES A ESTA UNIDAD".*

VALOR DEL CONTRATO: $145.000.000,00

COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S.A.

PÓLIZA: No. 61-46-101033703 expedida el 14/05/2025 – Anexo 0

Amparo	Valor asegurado	Vigencia(día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Cumplimiento del contrato	$ 29.000.000,00	14/05/2025	15/08/2027
Pago de salarios y prestaciones sociales	$ 7.250.000,00	14/05/2025	15/06/2030
Estabilidad de la obra			
Calidad del servicio	$ 72.500.000,00	14/05/2025	15/07/2027
Daños a terceros por responsabilidad civil extracontractual:			
Lucro cesante			
Perjuicios extra patrimoniales			
Responsabilidad civil extracontractual			
Responsabilidad civil para contratistas y subcontratistas			

Responsabilidad civil vehículos propios y no propios			

Por encontrarse expedida en debida forma, de conformidad con lo exigido en el contrato de la referencia, se aprueba la póliza de garantía única. Para constancia se firma en Manizales, a los (15) días del mes de mayo del año 2025.

Coronel **DAVE ANDERSON FIGUEROA CASTELLANOS**
Comandante Policía Metropolitana de Manizales

Elaboró: SI. Daniella García Loaiza
UPRES JEFAD

Revisó: SI. Mariana Buitrago Carmona
UPRES JEFAD

Revisó: IT. Álvaro Castro Negrete
UPRES ASJUR (E)

Aprobó: IJ. Ricardo Andrés Palacio P.
UPRES JEFAT

Aprobó: TE. Lina María García León
MEMAZ – JEFAD (E)

Aprobó: CT. Yaneth Vanegas Delgado
MEMAZ – JEFAD

Aprobó: TC. Edward Mauricio Dávila Sánchez
MEMAZ – SUBCO (E)

Fecha de elaboración: 15/05/2025
Ubicación: D:\ Procesos 2025

Carrera 17 Calle 67 Esquina Av. La Sultana
Teléfonos 8717704
decal.espco-con@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA